

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO No. 015/2026
AMPLA CONCORRÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO No.: 361/2026

INTERESSADO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaboticabal - SAAEJ

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 686.506,89 (seiscentos e oitenta e seis mil, quinhentos e seis reais e oitenta e nove centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 23/09/2026 as 13h00

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

SISTEMA: bllcompras

LOCAL: <https://bllcompras.com> - "Acesso Identificado"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, 345 – Santa Monica – Jaboticabal - SP.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS:	11/09/2026 às 08h00 horas (bllcompras)
TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS:	23/09/2026 às 08h00 horas (bllcompras)
ABERTURA DAS PROPOSTAS:	23/09/2026 às 10h00 horas (bllcompras)
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:	23/09/2026 às 13h00 horas (bllcompras)

ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL	
ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO III	QUADRO COMPARATIVO
ANEXO IV	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO V	MINUTA DO FUTURO CONTRATO
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS

PREÂMBULO

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal/ SP torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, objetivando a aquisição/contratação do enunciado no item 1 deste Edital.

A pasta, contendo o edital e seus anexos, está à disposição dos interessados no endereço eletrônico <https://transparencia-saaej.smarapd.com.br/#/fixo/compraslicitacoes/pregao>, <https://bll.org.br/>, podendo também ser retirada diretamente no Departamento de Compras e Licitações, à Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, nº 345, Bairro Santa Mônica – Jaboticabal – SP.

Todos os esclarecimentos necessários, por questão de protocolos, deverão ser solicitados na página eletrônica

<http://www.saaej.sp.gov.br> Tel.: (16) 3209-9900

Rua Jornalista Cláudio Luis Berchielli, 345 – Jd. Santa Mônica – Jaboticabal, SP

Página | 1

da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.com).

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.922/2023.

Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou 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 do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública nas áreas de administração de recursos humanos, administração de frotas e atendimento ao cidadão**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será em um único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

2.1. Os recursos financeiros serão provenientes de recursos próprios.

2.2. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta de recursos orçamentários consignados no orçamento 2026:

Valor	R\$ 686.506,89
Unidade Orçamentária	03.01.00
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00
Ficha	1168
Função Programática	17.512.0031.2.102

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Pregão, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

3.2. O certame e os trabalhos serão conduzidos por servidor público do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaboticabal, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.com), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as atribuições elencadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. O sistema disponibilizará campo próprio, a todo momento, para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

3.4. Os interessados deverão se inscrever previamente, realizando o devido credenciamento junto à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil; telefone: (041) 3097-4600; e-mail: contato@bll.org.br.

3.5. As comunicações referentes ao certame serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaboticabal e divulgadas no site oficial da Autarquia (<https://transparencia-saaej.smarapd.com.br/#/fixo/compraslicitacoes/pregao>). As demais condições constam do presente Edital, seus anexos e minuta do contrato.

3.6. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos.

3.7. A pretensão referida no subitem anterior deverá ser formalizada por meio eletrônico, por questão de protocolos, na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.com) ou protocolado no Setor de Protocolo e Expediente, situado na Av. Treze de maio, nº 188, Centro - Jaboticabal - SP, nos dias úteis, das 09:00 às 15:00 horas.

3.8. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

3.9. Os esclarecimentos deverão ser prestados pelo Pregoeiro no prazo de 2(dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido, o qual poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do

edital e anexos, passando a integrar os autos do PREGÃO dando-se ciência aos demais licitantes.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES.

- 4.1. A participação do licitante no pregão eletrônico dar-se-á por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do Licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 4.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões.
- 4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.6. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
- 4.7. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada
- 5.3. Para cadastramento da proposta no sítio do Pregão Eletrônico, o licitante deverá constar os valores unitários de cada item, para início dos lances, em campo próprio, sem se identificar, sob a pena de desclassificação da proposta.
- 5.4. O valor total que porventura encerrar na disputa com mais de duas casas decimais, terão que ser ajustados para no máximo duas casas decimais.
- 5.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 5.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que:
 - 5.6.1. Estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;
 - 5.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou manifestadamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro
- 5.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.
- 5.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.9. O licitante deverá enviar sua proposta mediante:

- 5.9.1.O preenchimento do valor unitário e total do item em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 5.9.2.O preenchimento de marca/modelo do material ou produto cotado, quando exigido no modelo de proposta, constante do presente edital, sendo que a cotação de dois modelos ou duas marcas para o mesmo item, ou opcional de modelos ou marcas, gerará a desclassificação do item;
- 5.9.3.O preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.
- 5.10. As propostas deverão ser redigidas e enviadas, seguindo os itens conforme o **Anexo IV – Modelo de Proposta**.
- 5.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.
- 5.13. A apresentação e envio das propostas com todas as especificações, condições e obrigações inerentes ao certame vinculam o Licitante, bem como implicam obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.14. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.15. **Prazo para entrega:** de acordo com Ordem de Serviços do setor competente e Cronograma no Termo de Referência.
- 5.16. **Condição de pagamento:** 30 (trinta) dias a contar da entrega de todos os materiais solicitados, devidamente acompanhada da respectiva Nota Fiscal.
- 5.17. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.
- 5.18. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.
- 5.19. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.
- 5.20. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal do Estado 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.
- 5.21. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto.
- 5.22. O licitante deverá constar em sua proposta, as normas aplicáveis de qualidade de forma clara e sem abreviatura, sob pena de desclassificação do item.
- 5.23. A cotação de dois modelos ou duas marcas, para o mesmo item ou opcional de modelos ou marcas, gerará a desclassificação do item.
- 5.24. 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 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 5.25. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.
- 5.26. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.27. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 5.28. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.28.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- 5.28.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.29. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo **vedado**:
- 5.29.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.29.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.30. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.31. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.32. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, e que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado BLL - (Bolsa de Licitações e Leilões).
- 6.2. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 6.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

- 6.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 6.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 6.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- 6.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 6.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 6.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 6.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 6.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 6.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 6.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 6.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 6.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 6.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.7. O impedimento de que trata o item 6.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 6.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.6.2 e 6.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 6.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 6.10. O disposto nos itens 6.6.2 e 6.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 6.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

6.12. A vedação de que trata o item 6.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.11. **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 será de R\$ 1,00 (um real).**
- 7.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 7.13. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.18. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.19. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.20. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.21. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até

dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

- 7.22. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.23. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.24. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.25. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.26. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.27. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.26, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.28. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.29. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.30. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.31. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.32. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.33. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.34. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.35. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.36. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.37. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.38. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.39. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes,

procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 7.40. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.41. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.42. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.43. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.44. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.45. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 7.45.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.45.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- 7.45.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.45.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.46. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços produzidos ou prestados por:
- 7.46.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.46.2. Empresas brasileiras;
- 7.46.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.46.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 7.47. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.48. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 7.49. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.50. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.51. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DO CRITÉRIO E FASE DE JULGAMENTO

- 8.1. Para julgamento, será adotado o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições deste Edital.
- 8.2. O julgamento por menor preço por lote considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos neste edital de licitação;
- 8.3. Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis.
- 8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.4.1. Contiver vícios insanáveis;
- 8.4.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.4.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.4.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.4.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 8.8. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.9. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.11. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

9. DA PROVA DE CONCEITO

- 9.1. A Administração realizará Prova de Conceito (PoC) exclusivamente em relação à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de verificar, de forma objetiva, a efetiva aderência da solução ofertada às especificações técnicas constantes no Termo de Referência e de seus Anexos Técnicos.
- 9.2. A Prova de Conceito constitui procedimento destinado exclusivamente à comprovação prática das funcionalidades declaradas pela licitante em sua proposta, não se confundindo com fase de habilitação, julgamento ou negociação, possuindo natureza de diligência técnica destinada à confirmação da compatibilidade da solução ofertada com as necessidades da Administração.
- 9.3. A realização da Prova de Conceito observará rigorosamente os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, motivação, publicidade, transparência, eficiência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.
- 9.4. Após realização da fase de lances e julgamento da proposta, a empresa classificada em primeiro lugar, será convocada para realização da Prova Conceito, que se trata o Termo de Referência (em anexo neste Edital) em até 05 dias úteis.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação e julgamento, caso sejam atendidas todas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.2. Os licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema (www.bllcompras.com), os documentos de habilitação em conformidade com o **ITEM 11 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deste Edital.
- 10.3. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial;
- 10.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;
- 10.5. **O prazo para anexar os documentos de habilitação será de 01 (uma) hora, contada da solicitação do pregoeiro no “chat” do sistema da BLL Compras;**
- 10.6. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro;
- 10.7. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.
- 10.8. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.
- 10.9. Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.
- 10.10. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.
- 10.11. Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.
- 10.12. O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.12.1. SICAF;
- 10.12.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- 10.12.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.13. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992;
- 10.14. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*);
- 10.15. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º);

- 10.16. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º);
- 10.17. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.18. Os documentos que compõem a habilitação do licitante MELHOR CLASSIFICADO serão disponibilizados aos interessados imediatamente após o encerramento da Sessão de Lances.
- 10.19. O não cumprimento das condições de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acarretará a inabilitação do licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar o licitante remanescente.
- 10.20. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício conforme edital.
- 10.21. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 10.22. Após a habilitação, poderá a licitante ser inabilitada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.
- 10.23. Verificada a conformidade dos documentos apresentados e constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado VENCEDOR, sendo adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela autoridade competente.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA		
11.2.1	Empresário Individual	Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede
11.2.2	Micro Empreendedor Individual - MEI	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor .
11.2.3	Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI	Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores
11.2.4	Sociedade empresária estrangeira	Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
11.2.5	Sociedade simples	Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
11.2.6	Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária	Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
11.2.7	Sociedade cooperativa	ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou



		inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971
11.2.8	<u>Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva</u>	

11.3. REGULARIDADE FISCAL:-

11.3.1	Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);	
11.3.2	Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual OU Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;	
11.3.3	Prova de regularidade perante a FAZENDA FEDERAL , em relação aos Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ;	
11.3.4	Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL da sede do licitante, com relação aos DÉBITOS INSCRITOS em Dívida Ativa , ou Declaração de Isenção devidamente assinada pelo representante legal do licitante, no caso de empresas cuja finalidade é exclusivamente a prestação de serviços, ou outra equivalente, na forma da lei;	
11.3.5	Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;	
11.3.6	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) , demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.	

11.4. REGULARIDADE TRABALHISTA:-

11.4.1	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa), nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, de 1o de maio de 1943 – (CNDT).	
--------	--	--

11.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:-

11.5.1	Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente, na sede da Pessoa Jurídica;							
11.5.2	Caso a licitante esteja em recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula nº 50 do TCE/SP.							
11.5.3	1 - Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social exigível, que comprove a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios, apresentados na forma abaixo discriminada: a) No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S/A): o Balanço e Demonstração contábeis deverão ser apresentados por publicação no órgão oficial da União ou do Estado ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia, ou em outro jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, ou ainda, nos sítios eletrônicos da Comissão de Valores Mobiliários e da entidade administradora do mercado em que os valores mobiliários da companhia estiverem admitidas à negociação, ou em seu sítio eletrônico, na forma estabelecida no art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações. b) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social exigível. c) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura. d) O Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da sede (matriz) poderão ser apresentados através de cópia da Escrituração Contábil Digital (ECD). e) As empresas que apresentam Escrituração Contábil Digital (ECD) trimestral deverão apresentar os quatro balanços trimestrais referentes ao último exercício social exigível. f) Demonstrativo de Índices Financeiros, extraídos do balanço patrimonial apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento: <table><tr><td>ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)</td><td>Ativo Circulante ≥ 1 Passivo Circulante</td></tr><tr><td>ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)</td><td>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo ≥ 1 Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo</td></tr><tr><td>GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)</td><td>Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo ≤ 1</td></tr></table>		ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)	Ativo Circulante ≥ 1 Passivo Circulante	ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo ≥ 1 Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo	GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo ≤ 1
ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)	Ativo Circulante ≥ 1 Passivo Circulante							
ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo ≥ 1 Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo							
GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo ≤ 1							



			Ativo Total
Os índices financeiros exigidos estão escoimados na necessidade de superavit econômico-financeiro necessários a cumprir compromissos que a licitante tenha que assumir, caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame.			

11.6. HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

11.6.1	1 -Deverá ser apresentando atestado(s), expedidos por pessoas de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando que ela já executou serviços de licenciamento e uso de softwares de Gestão Pública. 2 - Os atestados deverão demonstrar experiência em atividades relacionadas à: 2.1 - Implantação ou disponibilização de sistemas informatizados de gestão; 2.2 - Parametrização e configuração de sistemas; 2.3 - Migração, conversão ou importação de dados, quando integrante do serviço executado; 2.4 - Manutenção, atualização e suporte técnico aos sistemas disponibilizados. 3 - Será admitida a apresentação de um ou mais atestados, inclusive de contratos distintos, desde que, conjuntamente, comprovem experiência compatível com as características e a complexidade do objeto.
--------	---

11.7. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS: -

11.7.1	Declarações complementares obrigatórias, constantes do ANEXO VI, que compreendem: 1. Declaração de prestação de informações obrigatórias para contratos administrativos e atos jurídicos análogos; 2. Declaração conjunta; e 3. Declaração para empresas que se enquadram como microempresas ou empresas de pequeno porte (me/epp).
--------	--

- 11.8. **A apresentação dos documentos relacionados nos itens 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7 é condição necessária para que o Licitante seja habilitado no presente certame** e, caso não o sejam ou não estejam dentro do prazo de validade constante nos mesmos, ensejará a inabilitação do participante.
- 11.9. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões e documentos apresentados, o SAAEJ aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 11.10. Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa.
- 11.11. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 11.12. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 11.13. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 11.14. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021) (**consta do ANEXO VI – Declarações Complementares Obrigatórias.**)
- 11.15. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 11.16. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (**consta do ANEXO VI – Declarações Complementares Obrigatórias**).

- 11.17. É facultado ao pregoeiro a verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades com relação à veracidade dos documentos apresentados, bem como a pesquisa junto ao TCE da relação de apenados.
- 11.18. **Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):**
- 11.18.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 11.18.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 11.19. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro ou o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.20. Na hipótese de o licitante vencedor não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará os documentos do segundo licitante mais bem classificado e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de alguém que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.5.
- 11.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 12.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 12.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.saaej.sp.gov.br/novosite/novas-tecnologias.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

13.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.2.4. Deixar de apresentar amostra;

13.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.2.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.2.9. Fraudar a licitação

13.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.2.11. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.2.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.2.13. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.2.14. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.2.15. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

13.3. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.3.1. Advertência;

13.3.2. Multa;

13.3.3. Impedimento de licitar e contratar e

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.4.2. As peculiaridades do caso concreto

13.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.4.4. Os danos que dela provierem para a administração pública

13.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.5. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.6. Para as infrações será verificada a dosimetria da gravidade e a multa imposta deverá obedecer o princípio basilar da proporcionalidade e razoabilidade.

13.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar

ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

- 13.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.2 e 13.2.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações graves que justifiquem a imposição da penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 13.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 13.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licita@saaej.sp.gov.br.
- 14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 14.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 14.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 15.3. 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.
- 15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.6. Tratando-se de Sistema de Registro de Preços (SRP), o licitante deverá atender aos requisitos e quantidades especificadas na tabela de especificação do objeto, não podendo oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto em edital.
- 15.7. Fica vedada a participação do SAAEJ em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, conforme disposto no artigo 82, VIII da Lei 14.133/2021.
- 15.8. 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.
- 15.9. 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.
- 15.10. 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.
- 15.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 15.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.saaej.sp.gov.br/novosite/novas-tecnologias.
- 15.13. Fica assegurado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 15.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboticabal/SP para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa.
- 15.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos I, II, III, IV, V e VI.

Jaboticabal, 19 de agosto de 2026.

ALBERTO CLAUDIO DE ALMEIDA FILHO
PRESIDENTE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 361/2026

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública nas áreas de administração de recursos humanos, administração de frotas e atendimento ao cidadão.**
- 1.2. Integra o objeto desta contratação a prestação de serviços técnicos especializados complementares e indispensáveis à plena operacionalização da solução, compreendendo, no mínimo: instalação; assessoria técnica para implantação; migração de dados dos sistemas legados; adaptação e ajustes da solução às necessidades específicas da Administração; treinamento de usuários finais e do corpo técnico de informática; manutenção legal; e suporte técnico contínuo a usuários e ao corpo técnico de informática.
- 1.3. A solução integrada ofertada deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web nativo, sem necessidade de instalação de aplicativos locais, plugins ou qualquer forma de emulação, assegurando acesso multiplataforma, mobilidade e continuidade dos serviços públicos.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação correlata.
- 1.5. Os serviços e o licenciamento objeto deste Termo de Referência são caracterizados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, porquanto seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, prescindindo de caracterização especial.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, admitida a prorrogação sucessiva por iguais períodos, até o limite legal, desde que demonstrada a vantajosidade da contratação, na forma dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Características Gerais da Solução

- 2.1. A solução integrada deverá atender às características técnicas mínimas necessárias ao pleno atendimento das necessidades da Administração, contemplando requisitos de arquitetura tecnológica, infraestrutura, desempenho, segurança da informação, interoperabilidade, disponibilidade, acessibilidade, hospedagem em nuvem (Datacenter), proteção de dados pessoais, integração entre módulos, rastreabilidade das operações, controle de acessos, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico e demais requisitos funcionais e não funcionais indispensáveis à adequada execução do objeto.
- 2.2. As especificações técnicas detalhadas referentes à caracterização tecnológica da solução encontram-se descritas no **Anexo I.A – Caracterização Tecnológica da Solução Integrada**, que integra este Termo de Referência para todos os fins de direito, constituindo parte indissociável da contratação.
- 2.3. Todos os requisitos constantes do referido Anexo possuem natureza de especificações mínimas obrigatórias e deverão ser integralmente atendidos pela solução ofertada.

Requisitos Funcionais dos Módulos

- 2.4. A solução deverá ser composta pelos módulos descritos neste Termo de Referência, abrangendo, no mínimo, as áreas de Administração de Recursos Humanos, Administração de Frotas e Atendimento ao Cidadão, observadas as funcionalidades necessárias ao atendimento das rotinas administrativas da Administração Pública.

- 2.5. As funcionalidades exigidas para cada módulo foram organizadas de forma sistematizada no **Anexo I.B – Funcionalidades dos Sistemas Integrados**, que integra este Termo de Referência para todos os efeitos legais, contendo a descrição detalhada das funcionalidades mínimas, requisitos operacionais, regras de negócio, integrações, parâmetros de funcionamento, relatórios, controles, rotinas e demais especificações técnicas exigidas para cada módulo integrante da solução.

Da Vinculação dos Anexos Técnicos

- 2.6. Os **Anexos I.A e I.B** constituem parte integrante e indissociável deste Termo de Referência, possuindo a mesma força normativa de suas disposições e devendo ser observados por todos os licitantes durante a elaboração das propostas, a realização da Prova de Conceito, quando prevista, a execução contratual, a fiscalização dos serviços e o recebimento do objeto.
- 2.7. A adoção de anexos técnicos tem por finalidade conferir maior clareza, organização e racionalidade ao instrumento convocatório, reunindo em documentos próprios as especificações técnicas detalhadas da solução, sem prejuízo de sua obrigatoriedade, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da transparência, da competitividade e do julgamento objetivo previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.8. As especificações constantes dos Anexos representam os requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade exigidos pela Administração, sendo admitidas soluções que adotem nomenclaturas, organização de menus, estrutura de módulos ou agrupamento de funcionalidades distintos daqueles utilizados nos Anexos, desde que reste comprovado, de forma objetiva e inequívoca, que a solução ofertada atende integralmente às funcionalidades, requisitos técnicos e resultados operacionais exigidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A fundamentação e a descrição pormenorizada da necessidade da presente contratação encontram-se consolidadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) que instrui este processo administrativo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A descrição da solução como um todo da presente contratação encontra-se consolidada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) que instrui este processo administrativo.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 5.1. Em face da interdependência tecnológica entre os módulos de Recursos Humanos, Frotas e Atendimento ao Cidadão — que compartilham banco de dados centralizado, infraestrutura de nuvem e sistema de autenticação único, não se recomenda o parcelamento do objeto para fins de aplicação da exclusividade de participação de ME/EPP prevista no art. 4º-C da Lei nº 14.133/2021, devendo a Administração consignar fundamentação específica nesse sentido, na forma do art. 49, II, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.2. Não obstante o não parcelamento do objeto, deverão ser assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021,

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos Mínimos da Solução

- 6.1. Sem prejuízo do detalhamento constante do item 2 e dos Anexos Técnicos, a solução ofertada deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Requisito	Parâmetro Mínimo Exigido
Plataforma	100% web nativa, sem necessidade de instalação local, plugins ou emulação; compatível com Chrome, Firefox, Edge e Safari atualizados.
Hospedagem	Ambiente de nuvem (datacenter) certificado, com dados hospedados em território nacional, em conformidade com a LGPD.
Disponibilidade (SLA)	Mínimo de 99,5% em regime de 24x7, com previsão de glosas proporcionais ao descumprimento.
Segurança da informação	Criptografia em trânsito (SSL/TLS) e em repouso; autenticação de dois fatores para perfis administrativos; controle granular de permissões.
Backup e DRP	Backup diário automatizado; plano de recuperação de desastres com restauração em até 4 horas.
LGPD	Funcionalidades de gestão de consentimento, direito de acesso, anonimização e exclusão de dados; disponibilização de RIPD.
e-Social	Módulo de RH com geração e transmissão automática de eventos, compatível com o leiaute vigente.
Integração	APIs documentadas para integração com sistemas legados, especialmente contabilidade, patrimônio, protocolo e portal de transparência.
Suporte técnico	Atendimento em dias úteis, das 8h às 18h, por telefone, e-mail e sistema de chamados, com tempo de resposta máximo de 4 horas para chamados críticos e 24 horas para chamados normais.
Ambiente de homologação	Disponibilização de ambiente segregado do ambiente de produção para testes e validações.

6.2. Subcontratação

6.2.1. Apenas os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratados

6.3. Garantia da contratação

6.3.1. Não haverá exigência de garantia nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4. Indicação de marcas ou modelos

6.4.1. Não se aplica ao presente objeto.

6.5. Carta de solidariedade

6.5.1. Não se aplica ao presente objeto.

7. PROVA DE CONCEITO

7.1. A Administração realizará Prova de Conceito (PoC) exclusivamente em relação à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de verificar, de forma objetiva, a efetiva aderência da solução ofertada às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e de seus Anexos Técnicos.

- 7.2. A Prova de Conceito constitui procedimento destinado exclusivamente à comprovação prática das funcionalidades declaradas pela licitante em sua proposta, não se confundindo com fase de habilitação, julgamento ou negociação, possuindo natureza de diligência técnica destinada à confirmação da compatibilidade da solução ofertada com as necessidades da Administração.
- 7.3. A realização da Prova de Conceito observará rigorosamente os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, motivação, publicidade, transparência, eficiência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.
- 7.4. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito em data, horário e local previamente designados, observado prazo mínimo de 03 (três) dias úteis entre a convocação e a realização da demonstração.
- 7.5. A demonstração poderá ocorrer:
- I. presencialmente nas dependências da Administração;
 - II. por videoconferência, mediante plataforma indicada pela Administração;
 - III. em formato híbrido, desde que assegurada a participação simultânea da Comissão Avaliadora e o acompanhamento pelos demais interessados.
- 7.6. A Administração designará Comissão Técnica de Avaliação composta preferencialmente por servidores das áreas de:
- I. Tecnologia da Informação;
 - II. Recursos Humanos;
 - III. Administração de Frotas;
 - IV. Atendimento ao Cidadão;
 - V. Controle Interno, quando houver.
- 7.7. A comissão será responsável pela condução dos trabalhos, aplicação do roteiro de testes, registro das ocorrências e emissão do parecer técnico conclusivo.
- 7.8. Durante a demonstração, a licitante deverá comprovar, utilizando exclusivamente a solução efetivamente ofertada, entre outros aspectos:
- I. funcionamento integral em ambiente 100% web nativo;
 - II. inexistência de instalação local de aplicativos, plugins ou emuladores;
 - III. compatibilidade com os navegadores exigidos;
 - IV. funcionamento dos módulos de Recursos Humanos;
 - V. funcionamento dos módulos de Administração de Frotas;
 - VI. funcionamento dos módulos de Atendimento ao Cidadão;
 - VII. interoperabilidade entre os módulos;
 - VIII. controle de usuários e perfis;
 - IX. trilhas de auditoria;
 - X. mecanismos de segurança da informação;
 - XI. autenticação;
 - XII. criptografia;
 - XIII. rotinas de backup;
 - XIV. integração por APIs;
 - XV. ambiente de homologação;
 - XVI. funcionalidades relacionadas à LGPD;

- XVII. funcionalidades relativas ao eSocial;
 - XVIII. funcionalidades destinadas ao AUDESP/TCE-SP;
 - XIX. demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.
- 7.9. A Administração poderá fornecer base de dados fictícia ou exigir que a demonstração seja realizada utilizando dados simulados, preservando-se integralmente a confidencialidade das informações institucionais.
- 7.10. A demonstração deverá ser realizada exclusivamente mediante utilização da versão oficial do software disponibilizada comercialmente pela licitante, sendo vedada:
- I. utilização de protótipos;
 - II. apresentações por meio de slides;
 - III. vídeos previamente gravados;
 - IV. simulações não executáveis;
 - V. funcionalidades desenvolvidas exclusivamente para a demonstração;
 - VI. utilização de softwares distintos daqueles efetivamente ofertados.
- 7.11. Durante a realização da Prova de Conceito, a Comissão poderá solicitar a repetição de operações, alteração de parâmetros, emissão de relatórios, inclusão de registros, simulação de eventos e quaisquer outras verificações necessárias à confirmação da funcionalidade apresentada.
- 7.12. A Comissão Técnica registrará todas as verificações em formulário próprio, contendo para cada requisito técnico uma das seguintes classificações:
- I. Atendido;
 - II. Parcialmente Atendido;
 - III. Não Atendido;
 - IV. Não Aplicável.
- 7.13. Todos os registros deverão ser devidamente fundamentados.
- 7.14. Será considerada aprovada a solução que obtiver, cumulativamente:
- I. atendimento integral de todos os requisitos classificados como obrigatórios;
 - II. percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de aderência funcional em cada um dos módulos individualmente considerados;
 - III. percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de aderência global da solução;
 - IV. comprovação dos requisitos relativos à segurança da informação, LGPD, disponibilidade, autenticação, controle de acesso e integrações obrigatórias.
- 7.15. As funcionalidades classificadas como parcialmente atendidas somente poderão ser consideradas para fins de aprovação quando a Comissão concluir, mediante decisão fundamentada, que a diferença não compromete a utilização prática da solução e que sua implementação poderá ocorrer durante o prazo de implantação previsto neste Termo de Referência.
- 7.16. Concluída a demonstração, a Comissão emitirá Relatório Técnico circunstanciado, contendo:
- I. descrição dos testes realizados;
 - II. requisitos avaliados;
 - III. requisitos atendidos;
 - IV. requisitos não atendidos;
 - V. percentual de aderência obtido;
 - VI. justificativas técnicas;

VII. conclusão pela aprovação ou reprovação.

- 7.17. Caso a solução seja reprovada na Prova de Conceito, a proposta será desclassificada, mediante decisão motivada, sendo convocada a licitante subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação, repetindo-se integralmente o procedimento.
- 7.18. A reprovação na Prova de Conceito não constitui sanção administrativa, consistindo exclusivamente na constatação objetiva da incompatibilidade da solução ofertada com as exigências do edital.
- 7.19. A Comissão poderá solicitar esclarecimentos técnicos durante a demonstração, vedada qualquer alteração da proposta comercial, substituição da solução originalmente ofertada ou inclusão de funcionalidades inexistentes no momento da realização da Prova de Conceito.
- 7.20. A aprovação na Prova de Conceito não dispensa a futura verificação da solução durante a fase de implantação, homologação, recebimento provisório, recebimento definitivo e execução contratual, permanecendo a contratada obrigada a entregar todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência, independentemente de terem sido ou não objeto de demonstração durante a PoC.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Fase de Implantação

- 8.1. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço subsequente à assinatura do contrato, a Contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e à conversão dos dados atualmente utilizados pela Administração, observando, no mínimo, as seguintes etapas:
- a) levantamento e análise dos fluxos de trabalho e regras de negócio de cada unidade requisitante (RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão);
 - b) parametrização e customização do software conforme as especificidades da legislação municipal e das rotinas administrativas vigentes;
 - c) migração de dados dos sistemas legados, com validação e conferência formal pelos responsáveis técnicos de cada área antes da entrada em produção;
 - d) testes de aceitação (homologação) pelos usuários-chave de cada módulo, em ambiente segregado do ambiente de produção;
 - e) treinamento dos usuários finais e do corpo técnico de informática, presencial ou por videoconferência, conforme carga horária a ser fixada no Edital.
- 8.2. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada, com todos os módulos operantes em suas funções e com a totalidade dos dados convertidos, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço, ressalvada a possibilidade de implantação gradual por módulo, a critério da Administração, observado o cronograma informado.
- 8.3. O sistema será considerado implantado e em operação após a emissão do Termo de Recebimento Provisório correspondente, que atestará a conclusão da implantação e a realização dos treinamentos relativos a cada módulo.
- 8.4. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Administração poderá determinar à Contratada a correção da falha, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.5. O período de implantação, conversão de dados e eventual correção de falhas não será computado para efeito de pagamento da parcela de licenciamento mensal, que somente será devida a partir da efetiva entrada em funcionamento da solução, sem prejuízo do pagamento dos serviços de implantação, na forma definida no Edital.

Treinamento

- 8.6. A Contratada deverá prestar serviço de treinamento dos módulos contratados a todos os usuários indicados pela Administração, em turmas de até 10 (dez) participantes, ou quantidade diversa a ser acordada entre as partes, com material didático e certificação de conclusão.

Prestação dos Serviços de Suporte e Manutenção

- 8.7. O suporte e a manutenção corretiva e evolutiva da solução serão prestados preferencialmente de forma remota, admitindo-se atendimento presencial nos casos de falhas críticas que não possam ser solucionadas a distância, sem custo adicional para a Administração.
- 8.8. A Contratada deverá disponibilizar sistema próprio de abertura e acompanhamento de chamados técnicos, acessível via internet, com fornecimento de número de protocolo e indicação do status do atendimento.
- 8.9. A Contratada será responsável pela manutenção legal do sistema, devendo promover, sem custo adicional, as atualizações decorrentes de alterações na legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de licitações que impactem o funcionamento dos módulos contratados, especialmente quanto às obrigações acessórias (e-Social, SEFIP/GFIP, AUDESP/TCE-SP).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. As comunicações entre a Administração e a Contratada serão realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, sempre que o ato não exigir formalidade diversa.
- 9.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por Gestor e Fiscal formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cujas atribuições compreendem, entre outras:
- a) verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações deste Termo de Referência e do contrato;
 - b) monitorar o cumprimento dos prazos de implantação, treinamento e demais marcos contratuais, mediante cronograma físico-financeiro;
 - c) acompanhar os indicadores de disponibilidade do sistema (SLA), registrando eventuais indisponibilidades para fins de glosa contratual;
 - d) receber e analisar os relatórios mensais de desempenho do sistema, incluindo tempo de resposta do suporte técnico e resolução de chamados;
 - e) atestar as faturas mensais de licenciamento, após verificação do efetivo funcionamento do sistema e do cumprimento das obrigações contratuais;
 - f) comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;
 - g) registrar, em relatório circunstanciado, todas as ocorrências relevantes da execução contratual, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas as circunstâncias mediante simples apostilamento.

- 9.5. O Gestor do Contrato manterá atualizado o histórico de gerenciamento contratual, contendo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações, elaborando relatório periódico com vistas à verificação da necessidade de adequações para o pleno atendimento da finalidade administrativa pretendida.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Sem prejuízo das demais obrigações decorrentes da legislação aplicável, do Edital e do contrato, incumbe à Contratante:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa executar o objeto na forma estabelecida;
- c) designar formalmente os representantes de cada unidade requisitante (RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão) para participação no levantamento de requisitos, homologação dos módulos e validação da aderência da solução;
- d) disponibilizar os dados históricos necessários à migração, em formato e qualidade adequados, e garantir a disponibilidade de servidores-chave para as sessões de levantamento de requisitos e treinamento;
- e) notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificados, para que sejam corrigidos, no total ou em parte, às expensas da Contratada;
- f) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada, por meio dos servidores formalmente designados;
- g) efetuar o pagamento à Contratada no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- h) aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais previstas em lei;
- i) comunicar à empresa, para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução, nos casos de controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade do objeto, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- j) emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, no prazo de 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período;
- k) permitir o acesso de representantes da Contratada aos locais de prestação dos serviços, quando necessário, mediante identificação prévia;
- l) fornecer, durante a fase de treinamento, instalações e equipamentos básicos (salas, computadores, mesas e cadeiras), ficando a cargo da Contratada os equipamentos específicos de apresentação (projektor, tela, áudio e vídeo) e o material didático.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Sem prejuízo das demais obrigações decorrentes da legislação aplicável, do Edital e do contrato, incumbe à Contratada:

- a) implantar a solução integrada licitada de acordo com as melhores técnicas disponíveis, com pessoal capacitado e nos prazos estipulados neste Termo de Referência;
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e da legislação civil aplicável;

- c) corrigir, reparar ou substituir, sem custo adicional e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções verificados na solução ou nos serviços prestados;
- d) atender prontamente às determinações regulares emitidas pelo Gestor, pelo Fiscal do Contrato ou pela autoridade superior, prestando os esclarecimentos e informações solicitados, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021;
- e) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovando-as sempre que solicitado;
- f) responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas ao seu pessoal envolvido na execução do objeto, sem qualquer vínculo com a Contratante;
- g) manter sigilo absoluto sobre todas as informações e dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), inclusive quanto à obrigação de notificação de incidentes de segurança no prazo a ser fixado em contrato;
- h) comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal verificada na execução do objeto;
- i) não transferir, subcontratar totalmente ou ceder suas obrigações contratuais, tampouco promover fusão, cisão ou incorporação, sem prévia autorização da Contratante;
- j) disponibilizar canal de comunicação (telefone, e-mail e sistema de chamados) para abertura e acompanhamento de solicitações técnicas, com tempo de resposta compatível com a criticidade do chamado;
- k) garantir a exportação, a qualquer tempo, dos dados da Administração em formato aberto e documentado, em especial nas hipóteses de extinção contratual, descontinuidade da prestação dos serviços ou encerramento das atividades da Contratada;
- l) cumprir a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;
- m) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, complementando-os sem custo adicional, exceto nas hipóteses do art. 124, II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão exercidos por:

Função	Servidor	Cargo
Gestor do Contrato	RENATO SISDELLI RODRIGUES	CHEFE SETOR INFORMATICA
Fiscal do Contrato	DIONE RODRIGO AMISTÁ	TOPÓGRAFO

12.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando corresponsabilidade da Administração, na forma do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. O representante da Administração registrará, em relatório próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando data e responsáveis envolvidos, determinando as providências necessárias à regularização das falhas observadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente quando exceder sua competência decisória.

- 12.4. O Fiscal verificará, em especial, o cumprimento do SLA mínimo de disponibilidade (99,5%), os relatórios mensais de desempenho e o regular funcionamento das rotinas de backup e segurança da informação, formalizando eventual aplicação de glosas contratuais.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 13.1. Os serviços de implantação serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, mediante termo detalhado firmado pelo(s) fiscal(is), quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas, nos termos do art. 140, I, alínea a, da Lei nº 14.133/2021;
- 13.2. O licenciamento mensal será medido e atestado mensalmente pelo Fiscal do Contrato, condicionado à comprovação da disponibilidade do sistema (SLA) e ao efetivo funcionamento dos módulos contratados;
- 13.3. A solução poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, devendo ser corrigida no prazo de 10 (dez) dias, contado da notificação, às expensas da Contratada, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- 13.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado;
- 13.5. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento;
- 13.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da solução, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual.
- 13.7. O descumprimento do índice mínimo de disponibilidade (SLA de 99,5%) acarretará a aplicação de glosa proporcional ao tempo de indisponibilidade apurado no período de medição, cujos critérios e percentuais específicos deverão ser fixados pela Administração na minuta de Edital/Contrato, observada a proporcionalidade e a razoabilidade.

Prazo e Forma de Pagamento

- 13.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa;
- 13.9. Em caso de atraso imputável à Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA-IBGE, incidente e proporcional aos dias de atraso;
- 13.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em conta indicada pela Contratada, sendo considerada data do pagamento aquela em que constar emitida a respectiva ordem bancária;
- 13.11. Será efetuada, quando do pagamento, a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14. VIGÊNCIA E REAJUSTE

- 14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da mesma Lei, condicionada a prorrogação ao ateste, pela autoridade competente, de que os preços permanecem vantajosos.
- 14.2. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no período de 12 (doze) meses, contado da data-limite para apresentação das propostas, podendo, após esse interregno, ser reajustados pelo índice IPCA-

IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), mediante apostilamento, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Modalidade e Critério de Julgamento

- 15.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos dos arts. 17, §2º, e 29, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de objeto com características usuais de mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital.
- 15.2. O critério de julgamento das propostas será o de Menor Preço POR LOTE, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da interdependência técnica entre os módulos, da necessidade de responsabilidade integral de um único fornecedor pela solução, e das economias de escala decorrentes da contratação conjunta, conforme fundamentado no item 12 do ETP.

Exigências de Habilitação

- 15.3. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar o atendimento dos requisitos previstos no Edital de licitação e no item 6.1 deste Termo de Referência, especialmente quanto à qualificação técnica compatível com o objeto licitado.
- 15.4. Para fins de Qualificação Técnico-Profissional e Técnico-Operacional, o interessado deverá apresentar atestados ou certidões que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto licitado, vedando-se exigências desproporcionais que restrinjam indevidamente a competitividade do certame, em consonância com a jurisprudência do TCU e do TCE/SP.

16. DA PROPOSTA

- 16.1. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a **60 (sessenta) dias** da abertura do certame.
- 16.2. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico, observando as diretrizes do Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do serviço ofertado e demais dados técnicos, devendo estar computados todos os custos e despesas diretas e indiretas, englobando tributação, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento integral das obrigações assumidas.
- 16.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o interessado.
- 16.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do interessado, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 16.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado em seus termos.

17. JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

- 17.1. As exigências de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica previstas neste Termo de Referência têm por finalidade assegurar que a futura contratada possua condições financeiras e capacidade operacional compatíveis com a execução do objeto, reduzindo os riscos de interrupção, inadimplemento ou execução inadequada dos serviços contratados, sem estabelecer restrições indevidas à competitividade do certame.

17.2. A contratação pretendida envolve solução integrada de sistemas de gestão pública, compreendendo serviços de implantação, configuração, migração/conversão de dados, disponibilização dos sistemas, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência

17.3. Considerando a natureza integrada do objeto, a sua relevância para a continuidade das atividades administrativas da Autarquia e a necessidade de manutenção dos sistemas durante a vigência contratual, entende-se necessária a comprovação de que a empresa vencedora dispõe de condições econômico-financeiras e experiência operacional suficientes para assumir e executar as obrigações contratuais.

17.4. Da exigência de balanço patrimonial e demonstrações contábeis

17.4.1. A exigência de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis pertinentes encontra fundamento no art. 69, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê expressamente esses documentos como instrumentos de comprovação da qualificação econômico-financeira do licitante.

17.4.2. A finalidade da exigência não é avaliar a capacidade de geração de lucro da empresa, tampouco estabelecer preferência por empresas de maior porte, mas verificar, de forma objetiva, sua situação econômico-financeira e sua aptidão para suportar as obrigações decorrentes da contratação.

17.4.3. A medida se mostra pertinente diante da natureza do objeto, que pressupõe execução continuada dos serviços, disponibilização dos sistemas, manutenção, suporte técnico, atendimento aos usuários, implantação e demais obrigações durante a vigência contratual.

17.4.4. A eventual incapacidade econômico-financeira da contratada poderá comprometer a continuidade dos sistemas utilizados pela Administração, ocasionando riscos à prestação dos serviços públicos, à integridade e disponibilidade dos dados, à continuidade dos processos administrativos e à própria necessidade de realização de nova contratação.

17.4.5. Assim, a apresentação das demonstrações contábeis constitui mecanismo de prevenção de riscos contratuais e de proteção do interesse público, sendo compatível com o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

17.5. Da exigência dos índices econômico-financeiros:

17.5.1. A exigência de índices econômico-financeiros tem por objetivo complementar a análise das demonstrações contábeis, permitindo aferir, mediante critérios objetivos, a capacidade financeira da empresa para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação.

17.5.2. O art. 69 da Lei nº 14.133/2021 determina que a habilitação econômico-financeira seja comprovada de forma objetiva, mediante coeficientes e índices econômicos previstos no edital e devidamente justificados no processo licitatório, estabelecendo ainda que não poderão ser exigidos índices ou valores que não sejam usualmente adotados para avaliação da situação econômico-financeira da empresa.

17.5.3. Dessa forma, os índices estabelecidos neste Termo de Referência foram definidos com o propósito de verificar, de maneira objetiva e proporcional, a existência de condições financeiras mínimas para o cumprimento das obrigações assumidas, especialmente diante da necessidade de continuidade dos serviços de implantação, disponibilização, manutenção, suporte e atualização dos sistemas.

17.5.4. A exigência não tem por finalidade selecionar empresas de determinado porte ou restringir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, mas tão somente afastar situações em que a análise objetiva das demonstrações contábeis revele insuficiência econômico-financeira incompatível com os riscos e obrigações inerentes ao contrato.

17.5.5. Os índices deverão ser aplicados de forma uniforme a todos os licitantes, observados os princípios da isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e julgamento objetivo previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

17.5.6. Ressalta-se, ainda, que não serão utilizados índices de rentabilidade ou lucratividade, nem será exigido faturamento mínimo anterior, em observância ao § 2º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

17.6. Da exigência de atestado de capacidade técnica:

17.6.1. A exigência de atestado de capacidade técnica encontra fundamento no art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e tem como finalidade comprovar que a licitante possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis com as características e o nível de complexidade do objeto pretendido pela Administração.

17.6.2. A contratação de solução integrada de gestão pública não se limita ao simples fornecimento de licença de software, envolvendo atividades de implantação, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização contínua dos sistemas, conforme as necessidades da Administração.

17.6.3. Nesse contexto, a comprovação de experiência anterior constitui medida necessária para reduzir o risco de contratação de empresa que, embora apresente proposta comercialmente vantajosa, não possua capacidade operacional suficiente para executar adequadamente as obrigações assumidas.

17.6.4. Quando houver exigência de quantitativos mínimos, estes serão estabelecidos de forma proporcional às parcelas de maior relevância e observarão o limite de até 50% previsto no § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, não sendo estabelecidas limitações indevidas de tempo ou de local de execução dos serviços.

17.6.5. Para os serviços de natureza contínua, poderá ser considerada a experiência anterior em períodos sucessivos ou não, observando-se o limite máximo de 3 (três) anos previsto no § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

17.7. Da proporcionalidade e da preservação da competitividade

17.7.1. As exigências de habilitação estabelecidas neste Termo de Referência foram dimensionadas considerando as características concretas da contratação, os riscos envolvidos e a necessidade de assegurar que a futura contratada tenha condições efetivas de cumprir integralmente suas obrigações.

17.7.2. Não se pretende exigir requisitos excessivos ou desnecessários, mas apenas aqueles indispensáveis à demonstração da capacidade econômico-financeira e técnica necessária à adequada execução do objeto.

17.7.3. A Administração deverá observar, durante a análise da documentação, os princípios da competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, isonomia, julgamento objetivo e interesse público, evitando-se qualquer exigência que não guarde relação direta com as características e os riscos da contratação.

17.8. Conclusão

17.8.1. Diante do exposto, ficam justificadas as exigências de:

17.8.2. apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis exigíveis, nos termos do art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

17.8.3. comprovação dos índices econômico-financeiros estabelecidos no edital, mediante critérios objetivos;

17.8.4. apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem experiência anterior na execução de serviços compatíveis com as parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, observados os limites e condições estabelecidos no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

17.9. As exigências ora justificadas constituem medidas de gestão e mitigação dos riscos da contratação, destinadas a assegurar a seleção de empresa que reúna condições efetivas para executar o objeto de forma adequada, contínua e satisfatória, preservando-se, simultaneamente, a competitividade e a isonomia entre os participantes.

18. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

18.1. A CONTRATADA deverá realizar a implantação dos sistemas objeto da contratação no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

18.2. A implantação será realizada de forma modular e sequencial, compreendendo levantamento de requisitos, configuração, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, testes, validação, correções, homologação e entrada em produção.

18.3. Para fins de acompanhamento e fiscalização, deverá ser observado o seguinte cronograma:

Fase	Etapas	Atividade	Período
Preparação	1	Reunião inicial e apresentação do plano de implantação	Dias 1 e 2
Preparação	2	Levantamento de requisitos, regras de negócio e dados	Dias 3 a 5
Preparação	3	Configuração inicial dos ambientes	Dias 6 e 7
Recursos Humanos	4	Implantação e parametrização do Sistema de Administração de Recursos Humanos	Dias 8 a 14
Recursos Humanos	5	Migração/conversão e conferência dos dados de Recursos Humanos	Dias 15 a 17
Recursos Humanos	6	Treinamento dos usuários de Recursos Humanos	Dias 18 e 19
Recursos Humanos	7	Testes e validação do módulo de Recursos Humanos	Dia 20
Frotas	8	Implantação e parametrização do Sistema de Administração de Frotas	Dias 21 a 26
Frotas	9	Cadastro/migração e conferência dos dados de Frotas	Dias 27 e 28
Frotas	10	Treinamento dos usuários de Frotas	Dias 29 e 30
Frotas	11	Testes e validação do módulo de Frotas	Dia 31
Atendimento	12	Implantação e parametrização do Sistema de Atendimento ao Cidadão	Dias 32 a 35
Atendimento	13	Configuração dos serviços, protocolos e fluxos de atendimento	Dia 36
Atendimento	14	Treinamento dos usuários de Atendimento ao Cidadão	Dia 37
Atendimento	15	Testes e validação do módulo de Atendimento ao Cidadão	Dia 38
Integração	16	Testes integrados dos três módulos	Dia 39

Fase	Etapa	Atividade	Período
Ajustes	17	Correções e ajustes finais	Dias 40 e 41
Homologação	18	Homologação final pelo CONTRATANTE	Dias 42 e 43
Produção	19	Entrada dos sistemas em produção	Dia 44
Operação assistida	20	Acompanhamento inicial da utilização dos sistemas	Dia 45

19. DA RELAÇÃO COM OS SERVIÇOS MENSAIS

19.1. A conclusão da implantação não prejudicará a continuidade dos serviços de licenciamento dos sistemas, disponibilização em ambiente de nuvem/DataCenter, manutenção, atualização e suporte técnico previstos na contratação.

19.2. As 500 (quinhentas) horas técnicas contratadas constituirão banco de horas para atendimento das demandas de suporte técnico durante a vigência contratual, não substituindo as obrigações da CONTRATADA relativas à implantação, correção de falhas de responsabilidade da própria CONTRATADA e cumprimento das especificações técnicas do objeto sendo que as 500 horas técnicas são estimativas e não representam obrigação de consumo integral pelo SAAEJ.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

20.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

20.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

20.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

20.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

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

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

20.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.2.4. **Multa:**

20.2.4.1. moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- 20.2.4.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 20.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 20.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 20.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 20.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 20.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 20.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 20.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 20.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 20.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 20.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

21. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 21.1. O valor estimado global da contratação é de R\$ 686.506,89 (seiscentos e oitenta e seis mil, quinhentos e seis reais e oitenta e nove centavos).

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2026 da Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal:

Valor	R\$ 686.506,89
Unidade Orçamentária	03.01.00
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00
Ficha	1168
Função Programática	17.512.0031.2.102

Jaboticabal/SP, 03 de setembro de 2026.

RENATO SISDELLI RODRIGUES
CHEFE T.I.

ANEXO I.A

1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- 1.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em web nativo, sem necessidade de emulação;
- 1.2. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge nas versões mais atualizadas destes navegadores;
- 1.3. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
- 1.4. A autenticação no sistema deverá ser realizada por método convencional (usuário e senha);
- 1.5. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
- 1.6. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
- 1.7. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
- 1.8. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 1.9. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- 1.10. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 1.11. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão ("default") para cada usuário;
- 1.12. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 1.13. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 1.14. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 1.15. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- 1.16. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 1.17. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
- 1.18. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 1.19. Oferecer mecanismo de favoritizar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- 1.20. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 1.21. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 1.22. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a

indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

- 1.23. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 1.24. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- 1.25. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 1.26. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 1.27. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 1.28. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 1.29. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 1.30. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 1.31. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 1.32. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
- 1.33. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 1.34. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 1.35. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- 1.36. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais.
- 1.37. Os sistemas e dados deverão estar alocados em território nacional.

2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA

- 2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores do SAE.
- 2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 2.2.1. O volume de dados que deverá ser convertido é de 200 GB.
- 2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.
- 2.4. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

3. METODOLOGIA

- 3.1. A Contratada deverá:

- 3.1.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe do SAE.
- 3.1.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 3.1.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- 3.1.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- 3.1.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- 3.1.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- 3.1.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 3.1.8. O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 60 (sessenta) dias.

4. TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.
- 4.2. Os treinamentos serão realizados em turmas de até 10 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante.
- 4.3. Estima-se em 400 a quantidade de servidores que deverão ser treinados.
- 4.4. As quantidades apresentadas contemplam todos os órgãos inclusos no presente Termo de Referência.

5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A solução integrada deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço.
- 5.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pelo SAE.
- 5.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, o SAE disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.
- 5.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 5.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pelo SAE. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas as suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço.
- 5.5. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o SAE poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 5.6. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.
- 5.6.1. No caso de finalização da implantação dos sistemas em prazo anterior ao máximo estipulado, a CONTRATADA passará a ter direito ao recebimento dos valores de implantação e no mês subsequente ao valor do licenciamento do módulo, ou módulos, implantados.

5.7. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

- 5.7.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.
- 5.7.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- 5.7.3. Prestar manutenção evolutiva da solução integrada.
- 5.7.3.1. Deverá ser previsto, durante a vigência do contrato, 500 horas técnicas para suporte técnico dos sistemas contratados, que servirão para todos os órgãos contemplados no contrato.
- 5.7.4. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.
- 5.7.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 5.8. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- 5.9. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.
- 5.10. O SAE designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 5.11. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE.
- 5.12. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.
- 5.13. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência do SAE.

6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- 6.1. Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.
- 6.2. A verificação da aderência será efetuada após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais do SAE e dos órgãos participantes do processo, nas dependências do SAE, que disponibilizará sala apropriada e projetor.
- 6.2.1. Os servidores RENATO SISDELLI RODRIGUES, WILLIAN DE ASSIS, ANDERSON APARECIDO COLOVATTI E GABRIELA VANTINI serão os responsáveis pela avaliação.
- 6.3. Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.
- 6.4. A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essências para que o SAE não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.
- 6.5. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas (item 1 – Anexo 1-B), a licitante deverá atender a ao menos 75% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.
- 6.6. A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.
- 6.7. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.
- 6.8. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

ANEXO I.B

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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.

1 – CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

- 1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;
- 1.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
- 1.3. Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 1.4. Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 1.5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.
- 1.6. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
- 1.7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 1.8. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 1.9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
- 1.10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de

suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11. Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12. Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

1.13. Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14. Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16. Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;

1.17. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

1.18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

1.19. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

1.20. Localizar servidores por nome ou parte dele;

1.21. Localizar servidores pelo CPF;

1.22. Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);

1.23. Localizar servidores pela data de nascimento;

1.24. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

1.25. Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;

1.26. Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.27. Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

1.28. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;

1.29. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

1.30. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba

(verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

- 1.31. Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
- 1.32. Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
- 1.33. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
- 1.34. Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
- 1.35. Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

2 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

- 2.1. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.3. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.4. Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;
- 2.5. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.6. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

3 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 3.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 3.3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 3.4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 3.5. Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 3.6. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 3.7. Emitir avisos de férias;
- 3.8. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
- 3.9. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

4 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 4.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 4.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
- 4.3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 4.4. Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

5 - PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

- 5.1. Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.2. Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.3. Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.4. Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.5. Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.6. Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.7. Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- 5.8. Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

6 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 6.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
- 6.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6.6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 6.7. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 6.8. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 6.9. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 6.10. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 7.1. Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 7.2. Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
- 7.3. Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
- 7.4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- 7.5. Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 7.6. Emitir boletim de frequência
- 7.7. Possuir calendário de feriados e dias úteis;
- 7.8. Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 7.9. Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
- 7.10. Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
- 7.11. Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- 7.12. Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

8 – VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

- 8.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
- 8.2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
- 8.3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 8.4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
- 8.5. Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 8.6. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.7. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

- 8.8. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
- 8.9. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.10. Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 8.11. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- 8.12. Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 9.1. Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- 9.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4. Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 9.5. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 9.6. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 9.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 9.12. Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

- 9.13. Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 9.14. Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 9.15. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16. Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
- 9.17. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
- 9.19. Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
- 9.24. Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25. Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
- 9.26. Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 9.27. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28. Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 9.29. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30. Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
- 9.31. Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 9.32. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

- 9.33. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 9.35. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.37. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38. Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 9.39. Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41. Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 9.42. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.43. Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.44. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.45. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

10 – eSocial

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

- 10.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
- 10.1. O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

10.1. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.1. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);

11.2. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).

11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1. Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

12.2. O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

12.3. Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

12.4. Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

12.5. Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

12.6. Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

12.7. Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

12.8. Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

12.9. Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

- 12.10. Permitir revisão da avaliação;
- 12.11. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12. Permitir emissão de relatórios.

ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

O Sistema de Administração de Frotas, em plataforma web e integrado aos demais sistemas e módulos, deverá oferecer os instrumentos necessários para administração de toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos. Controlar os agendamentos para as viagens, motoristas, abastecimentos, manutenções e serviços.

1. CADASTROS BÁSICOS

1.1 Cadastro de Seguradora

1.1.1 Permitir o cadastro de seguradora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.

1.2. Cadastro de Locadora de Veículos

1.2.1 Permitir o cadastro da Locadora, informando CNPJ, Razão Social, Endereço e Dados para Contato.

1.3. Cadastro de Locais e Pátios

1.3.1. Permitir o cadastro da Locais e Pátios, informando a descrição, Endereço, Número de Vagas e Dados para Contato.

1.4. Documentos do Veículo

1.4.1. Permitir o cadastro de tipos de Documentos e Documentos associados aos veículos.

1.5. Cadastros Auxiliares

1.5.1. Tipo de Ocorrência

1.5.2. Tipo de Despesa

1.5.3. Tag Pedágio

1.6. Cadastro de Veículos

1.6.1. Permitir o gerenciamento dos veículos que compõem a frota, informando o RENAVAM, Chassi, a placa, o ano, o modelo, o fabricante, a cor, o tipo do veículo, o tipo de combustível, a unidade orçamentária a que está vinculado, os dados da locadora caso seja terceirizado.

1.6.2. Possuir integração parametrizável com o sistema de Patrimônio, possibilitando a importação de forma manual ou automática dos veículos no momento de sua incorporação no Patrimônio para o Módulo de Frotas.

1.7. Aplicação de Infrações

1.7.1. Permitir o controle das multas recebidas pela frota, informando o motorista infrator, o veículo multado, número da autuação, data e hora da infração, local, tipo, pontuação, descrição da infração, data do pagamento.

1.8. Apólices de Seguro

1.8.1. Permitir o controle das apólices dos seguros dos veículos, informando o número, data de validade, veículo, seguradora, valor segurado e valor da franquia.

1.9. Cadastro de Documentos

1.9.1. Permitir o cadastro e controle do DPVAT e do licenciamento dos veículos.

1.10. Cadastro de Ocorrências

1.10.1. Permitir informar a data, o motorista, o veículo, o tipo da ocorrência, o local e um resumo do ocorrido.

1.11. Cadastro de Colaboradores e Motoristas

1.11.1. Permitir o cadastro de colaboradores, contendo no mínimo: matrícula, nome, CPF, cargo ou função, e-mail, endereço e telefone.

1.11.2. Quando o colaborador for motorista permitir também informar Número da carteira, categoria, data de emissão e data de vencimento.

1.12. Controle de Reserva

1.12.1 Permitir controlar a reserva de veículos informando o veículo, condutor, a finalidade (manutenção, serviço ou viagem), data de início e data término.

1.12.2. As reservas deverão ser exibidas em calendário a fim de facilitar a consulta e novos cadastros.

1.13. Cadastro de Viagem

1.13.1. Permitir cadastrar viagens, contendo no mínimo as informações: Situação, passageiros, origem, destino, assunto, data da saída e data do retorno.

1.13.2. Deverá permitir associar um ou mais veículos e os motoristas de casa veículo.

1.14. Locais de Abastecimento

1.14.1. Permitir o cadastro de locais contendo as informações: nome, uso interno ou externo, endereço e contato.

1.14.2. Para os casos de abastecimento interno permitir cadastrar as informações da bomba: descrição, fabricante, modelo, tipo do medidor e combustíveis associados a bomba.

2. MÓDULO ABASTECIMENTO

2.1. Gerenciar os abastecimentos realizados, informando o motorista, veículo, data do abastecimento, combustível, km anterior e km atual, valor do litro, quantidade, com cálculo automático do total.

2.2. Possuir integração com módulo de compras permitindo associar a autorização de fornecimento associada ao abastecimento e o empenho utilizado.

2.3. Possuir controle de aprovação e liberação do abastecimento.

2.4. Possuir integração com módulo de almoxarifado, gerando requisição de material em estoque no ato do abastecimento quando for aprovado ou concluído.

3. MÓDULO MANUTENÇÃO

3.1. Permitir o controle de solicitações de serviço da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários serviços.

3.2. Permitir o controle de solicitações de material para manutenção da frota, informando o veículo, km atual, condutor, data de início, data de término, tipo (manutenção, reparo). Deverá permitir associar vários materiais.

3.3. Utilizar o mesmo cadastro de materiais do módulo de compras e almoxarifado.

3.4. Possuir controle de aprovação das manutenções.

4. RELATÓRIOS

4.1. Ficha do Veículo

4.2. Relação de Condutores

4.3. Solicitação de Abastecimento com demonstrativo dos últimos 3 abastecimentos.

5. ADMINISTRATIVO

5.1. Perfil de Acesso

5.1.1. Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários, possibilitando definir a quais rotinas/funcionalidades cada usuário terá acesso dentro do sistema. Em seu cadastro é informado um nome para cada perfil, assim como realizada a vinculação das funcionalidades que farão parte deste.

5.1.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o perfil.

5.2. Grupo de Acesso

5.2.1. Permitir a criação de grupos de acesso para os usuários, informando um nome para o grupo e vinculando a este os perfis de acesso desejados. Possibilitando a criação de um controle que reúna vários perfis de acesso já existentes, estabelecendo uma forma de permissão mais ampla e definida, destinada a grupos de usuários que tenham acesso as mesmas determinadas rotinas.

5.2.2. Permitir a vinculação de quais usuários utilizarão o grupo.

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICO

1.1. O sistema deve ser acessível em ambientes móveis, com uma interface amigável que se ajuste automaticamente ao tamanho da tela, sem a necessidade de qualquer intervenção do usuário, como a função de zoom, por exemplo.

1.2. O sistema deve ser desenvolvido levando em consideração a importância da acessibilidade, com a implementação de recursos como um leitor de tela e opções de ajustes específicos para pessoas com deficiências visuais, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), Dislexia, Epilepsia e Daltonismo. Além disso, é imprescindível que o sistema ofereça a possibilidade de personalização da exibição por parte do usuário ou cidadão, permitindo que eles façam alterações nas cores e tamanho do texto de acordo com suas preferências individuais.

2. MÓDULO DE ADMINISTRATIVO

2.1. Notificações, deverá permitir personalizar todas as notificações enviadas pelo sistema ao cidadão por e-mail;

2.2. Notificações, deverá permitir personalizar todas as notificações enviadas pelo sistema aos usuários interno, tanto por e-mail quanto por mensagem interna;

2.3. Cadastro de Formulário Dinâmico, permitir criação de formulários dinâmicos para preenchimento no sistema, onde deverá possibilitar informar onde este formulário pode ser usado.

Na criação dos campos poderá determinar se é obrigatório seu preenchimento, seu texto, sua posição no formulário e o tipo do campo. Em relação ao tipo o sistema deverá permitir a criação dos tipos dos campos conforme abaixo:

2.3.1. Texto Simples, permitindo configurar com no máximo 200 caracteres;

2.3.2. Texto Longo, permitindo configurar com no máximo 1000 caracteres e definir quantas linhas o campo terá no formulário, sendo no máximo 10 linhas disponíveis;

2.3.3. Numérico Inteiro, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo;

2.3.4. Numérico Decimal, permitindo configurar que somente números podem ser informados neste campo e a quantidade de casas decimais;

2.3.5. Data, permitindo informar somente uma data;

- 2.3.6. Data e Hora, permitindo informar a data e hora;
- 2.3.7. Verdadeiro ou Falso, campo para informar uma informação el ligado eou deligado;
- 2.3.8. Seleção de Um Único Dado, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente ComboBox de única seleção;
- 2.3.9. Seleção de Múltiplos Dados, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado várias opções, onde deverá permitir configurar a quantidade mínima selecionável e a quantidade máxima selecionável. Exemplo da execução é o componente ComboBox de múltiplas seleções;
- 2.3.10. Alternativa para Única Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de única seleção;
- 2.3.11. Alternativa para Múltiplas Seleção, campo para numa lista, esta lida deverá ser cadastrada aqui, ser selecionado uma opção. Exemplo da execução é o componente Radio Button de múltipla seleção;
- 2.4. Configuração do usuário, neste cadastro deverá permitir a configurações do que o usuário pode ter acesso aos documentos eletrônicos, sendo:
- 2.4.1. Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como restrito;
- 2.4.2. Se permite acessar os Documentos anexados ao sistema classificados como sigiloso;
- 2.4.3. Permitir associar ao usuário qual tipo de processo ele terá acesso, e permitir configurar se ele terá acesso a Incluir, Consultar, Analisar (Tramitar, registrar parecer, entre outras ações) um Processo. Também deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;
- 2.4.4. Permitir liberar quais os órgãos da gestão o usuário poderá ter acesso aos processos, e nesta deverá ser possível configurar se terá acesso aos processos classificados como Restrito ou Sigiloso;
- 2.5. Configuração Pessoal de cada usuário, deverá permitir parametrizar se ele recebe as notificações por E-mail ou interna de cada ação disponível no sistema. Também deverá possibilitar que o usuário configure como irá sair os dados de sua assinatura em documentos com certificado ICP-Brasil e eletrônica. Deverá ser possível ele visualizar todos os tipos de processo que tem aceso e os níveis de acesso configurados, como Incluir, Consultar, Analisar e se tem acesso a Restrito e Sigilosos;
- 2.6. Configuração do sistema, deverá permitir a parametrizações no sistema:
- 2.6.1. Deverá permitir parametrizar que tipo de assinatura está liberada tanto internamente quanto ao cidadão, ou seja, deverá possibilitar configurara se assinaturas com certificado ICP-Brasil e Assinatura Eletrônica pode ser usada no sistema.
- 2.6.2. Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema internamente;
- 2.6.3. Deverá permitir configurar quais extensões de arquivos podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão;
- 2.6.4. Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema internamente, sendo a liberação de no máximo 30 Mb de cada arquivo;
- 2.6.5. Deverá permitir configurar qual o tamanho máximo dos arquivos que podem ser anexadas ao sistema pelo cidadão, sendo a liberação de no máximo 20 Mb de cada arquivo;
- 2.6.6. Deverá permitir configurara quais tipos de assinatura podem ser utilizadas quando usado a opção para mais de uma pessoa assinar;
- 2.6.7. Pode configurar uma Hipótese Legar para ser exibida como informação na ação de assinatura para cada tipo de assinatura existente no sistema;
- 2.7. Cadastro de Hipótese Legal ou Leis, neste cadastro é para colocar informações da lei que regulamenta e garante as ações no sistema, neste cadastro no mínimo deverá ser possível colocar uma descrição simples,

um texto com opção de formatação, anexar um documento e definir para quais locais pode ser utilizado este cadastro.

A formatação do texto deverá no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link

3. MÓDULO DE CADASTROS

3.1. Cadastro de Tipos de Processo, que deverá ter as seguintes opções:

3.1.1. Campo para descrição de identificação;

3.1.2. Configuração do tipo de numeração do processo, sendo com as opções:

3.1.2.1. Única, inicializa no número um e segue a sequência sem interrupções;

3.1.2.2. Anual, todo início de ano reinicializa a numeração começando do um;

3.1.2.3. Mensal, todo início de mês reinicializa a numeração começando do um.

3.1.3. Configuração de ícone representativo, onde deverá ter uma relação para poder ser utilizada e caso não encontre poderá subir um ícone como imagem (nos formatos PNG ou ICO) ou a própria adição de ícone no formato de SVG;

3.1.4. Configuração do layout de cores para exibição do tipo de processo.

3.1.5. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este tipo;

3.2. Cadastrar de Grupos de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:

3.2.1. Campo para descrição;

3.2.2. O grupo deverá pertencer a um tipo de processo cadastrado;

3.2.3. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este grupo;

3.3. Cadastrar de Assunto, que deverá ter as seguintes opções:

3.3.1. O assunto deverá pertencer a um grupo de assunto.

3.3.2. Ter campo com a descrição do assunto;

3.3.3. Ter campo para informar o órgão responsável pelo assunto;

3.3.4. Possibilitar executar algumas configurações que será utilizada na abertura de processo, sendo:

3.3.5. Prazo de Resposta, que define o tempo de execução para realizar a conclusão do processo;

3.3.6. Informações, campo para descrever o que se trata o assunto, neste campo deverá permitir a formatação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link;

3.3.7. Relação de Documentos, deverá permitir a inclusão de documentos necessários para realização do processo;

3.3.8. Configuração se é permitido o cidadão abrir processos relacionados a este assunto;

3.3.9. Exige Endereço de Atendimento, define se é obrigatório informar endereço de atendimento no processo;

3.3.10. Nível de Acesso, sendo no mínimo Público, Restrito e Sigiloso, e quando seccionado o nível diferente de público deverá obrigar a seleção da hipótese legal que afere a garantia do uso deste nível;

3.3.11. Deverá permitir a configuração dos valores que será cobrado para execução deste serviço, onde as informações do que será cobrado deve vir do sistema de arrecadação tributária. Sendo que a taxa pode ser relacionada ao mês de execução assim podendo registrar a mesma taxa a ser cobrada com quantidade e valores diferente a cada mês do ano;

3.3.12. Deverá permitir configurar se para abri este assunto é necessário informa a metragem de execução, caso seja liberado esta opção deverá vincular uma taxa para a cobrança em relação aos metros quadrados informados.

3.3.13. Deverá permitir associar no mínimo um Formulário Dinâmico para que na abertura do processo seja inserido as informações relacionadas a este formulário.

3.4. Texto Padrão, deverá ter no sistema um cadastro de texto para utilização no sistema sendo:

3.4.1. Pro usuário, nesta modalidade somente o próprio usuário de criação terá acesso a este texto para utilização;

3.4.2. Por Órgão de Lotação, nesta modalidade todos os usuários lotados no mesmo órgão terão acesso a este texto para utilização;

3.4.3. Global, nesta modalidade todos os usuários do sistema terão acesso ao texto para utilização. Onde somente usuários classificados como “Gestor do Sistema” poderão executar este cadastro;

3.5. Permitir o cadastro de Tipo de Documentos, neste cadastro deverá no mínimo a opção da descrição e sigla e a opção de desativar / ativar .

3.6. Permitir a definição da estrutura organizacional (Órgão) por meio do cadastro de um organograma, segundo o modelo adotado na Gestão Pública. Sendo no mínimo que seja informado uma descrição e sigla para o órgão. Também deverá permitir que o órgão seja exibido e configurado em uma árvore (TreeView) respeitando a organização do organograma. Também deverá ter as ações:

3.6.1. Ativar e Desativar um órgão;

3.6.2. Editar o cadastro;

3.6.3. Alterar a posição no organograma (TreeView), sem a necessidade de editar o cadastro;

3.7. Permitir o cadastro de Pessoas, no sistema sendo:

3.7.1. Deverá permitir no mínimo o cadastro de pessoas do tipo física e jurídica;

3.7.2. Para pessoas físicas deverá no mínimo informar o CPF, Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nacionalidade, Estado Civil, Idoso, Nome da Mãe, Nome Social e Endereço.

3.7.3. Para pessoas jurídicas deverá no mínimo informar o CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Endereço e Pessoa(s) Responsável(s).

4. MÓDULO DE PROCESSO ELETRÔNICO

4.1. Registro de Processos, deverá ter:

4.1.1. Que o Registro sea iniciado pelo Tipo de Processo;

4.1.2. Deverá possibilitar abri processo ao cidadão, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista o cidadão deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;

4.1.2.1. Quando aberto processo para o cidadão deverá possibilitar informar um ou mais beneficiários do processo, liberando acesso a estes beneficiários a consultarem o processo no portal do cidadão.;

4.1.3. Deverá Permiti incluir processo para empresas, neste caso selecionado um cadastro de pessoa e caso não exista a empresa deverá realizar um cadastro simples sem a necessidade de sair da tela de inclusão de processo;

4.1.3.1. Quando aberto para empresa, deverá possibilitar informar um ou mais representantes da empresa no processo, liberando acesso a estes representantes a consultarem o processo no portal do cidadão.

4.1.4. Deverá permitir a abertura de processo internos, neste caso deverá ser selecionado um órgão cadastro na gestão pública;

- 4.1.4.1. Quando aberto para interno, deverá possibilitar informar um ou mais Partes envolvidas no processo, estas sendo cidadão e liberando acesso a estes cidadãos na consultarem o processo no portal do cidadão.
- 4.1.5. Deverá permitir a abertura de processo me nome de outra pessoa quando tem uma procuração ou algo autorizado, neste caso deverá identificar quem é a pessoa representante que está abrindo o processo e liberar acesso no portal do cidadão tanto para o solicitante quanto para o pessoa que está representado.
- 4.1.6. Selecionar o assunto mediante ao grupo relacionado ao tipo de Processo;
- 4.1.7. Deverá ter o Formulário dinâmico para preenchimento se o assunto o tiver configurado;
- 4.1.8. Deverá respeitar as configurações do assunto para ser preenchido na abertura do processo.
- 4.1.9. Deverá possibilitar a geração da taxa de pagamento mediante ao assunto selecionado e quando não tiver e o usuário tiver permissão possa alterar as informações do que vai ser cobrado;
- 4.1.10. Possibilitar que o usuário isente o pagamento da taxam, e para isso informe o Motivo.
- 4.1.11. Possibilitar anexar os documentos necessário que constam na lista do assunto e qualquer outro, respeitando as configurações do sistema;
- 4.1.12. Deverá enviar notificação ao cidadão solicitante do processo informado a abertura do processo caso ele tenha e-mail e não optou em não receber notificações do sistema;
- 4.1.13. Deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão responsável pelo assunto, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação
- 4.2. Dados do processo
- 4.2.1. Deverá garantir que um processo já registrado não sofra nenhuma alteração quando editado um cadastro ao qual foi usado para ele ser aberto. Exemplo Alteração no Cadastro de assunto, no Formulário Dinâmico que o assunto pertence;
- 4.2.2. Deverá garantir que somente usuários com acesso ao tipo de processo possam buscar desde que eles não sejam gestores do sistema;
- 4.2.3. Deverá garantir que somente usuários somente acessem os processos que passaram pelos órgãos de acesso, desde que ele não seja gestor do sistema;
- 4.2.4. Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Restrito só sejam acessados por usuários que tenha acesso restrito no Tipo de processo e no órgão de acesso;
- 4.2.5. Deverá garantir que os processos classificados com Nível de Acesso Sigiloso só sejam acessados por usuários que tenha acesso sigiloso no Tipo de processo e no órgão de acesso;
- 4.2.6. Deverá garantir que um Gestor do Sistema consiga buscar qualquer processo Nível de Acesso Público independente de ter acesso o Tipo de Processo ou o órgão de acesso. E quando o processo estiver com o Nível de Acesso diferente de Público respeite a configurações do tipo de processo e órgão de acesso para consultar.
- 4.2.7. Na visualização de Processo deverá ser exibido as informações cadastrais e do processo sem a possibilidade de alteração;
- 4.2.8. Na visualização do processo deverá ser exibida todas as ações executadas no processo em forma de linha do tempo (Time Line), onde nesta linha do tempo deverá ter opção para ocultar as já lidas por usuário.
- 4.3. Encaminhar processo a outro órgão, o sistema deverá permitir enviar o processo para análise de um ou mais órgãos ao mesmo tempo, e ter opção caso o usuário deseja de direcionar esta análise a um ou mais usuários conforme os órgãos enviados, e toda ação deverá enviar notificação por e-mail e interna, aos usuários com acesso ao órgão, desde que o usuário não tenha desabilitado o envio de notificação
- 4.4. Análise do processo ao órgão encaminhado, deverá ter:
- 4.4.1. Listar todos os processos que aguardam análise no órgão ao qual o usuário tem acesso.

- 4.4.2. Listar todos os processos que já foram analisados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.3. Listar todos os processos que foram cancelados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.4. Listar todos os processos que foram cancelados nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.5. Listar todos os processos que foram concluídos nós órgão ao qual o usuário tem acesso.
- 4.4.6. Possibilitar que o usuário com acesso ao processo possa colocá-lo sobe sua responsabilidade e quando estiver sobe sua responsabilidade que nenhum outro usuário consiga executar em nenhuma ação no processo a não ser a de visualizar;
- 4.4.7. Possibilitar que somente o usuário que colocou sobe sua responsabilidade possa remover o processo da sua responsabilidade.
- 4.4.8. Possibilitar o cancelamento um processo desde que ele não esteja concluído, nesta ação deverá informar o motivo pelo qual está cancelado e este motivo deverá ser um campo que permite a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.
- 4.4.9. Possibilitar a conclusão do processo desde que o processo não esteja cancelado, nesta ação deverá finalizar a análise em todos os órgãos que ainda não finalizaram a análise e deverá informar o motivo do encerramento e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.
- 4.4.10. Deverá Permitir informar o Parecer para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer;
- 4.4.11. Deverá Permitir informar o Parecer Interno para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes ao parecer, sendo que este parecer interno não poderá ser visualizado pelo cidadão em hipótese nenhuma;
- 4.4.12. Deverá Permitir Enviar Mensagem ao Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;
- 4.4.13. Deverá Permitir Responder à Mensagem enviada do Cidadão para o processo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link. Também deverá permitir a anexação de documentos pertinentes a esta mensagem;
- 4.4.14. Deverá permitir anexação de documentos sem informar nenhum parecer ou qualquer outra mensagem;
- 4.4.15. Deverá permitir a reativação de um processo concluído ou cancelado no sistema, e nesta ação deverá informar o motivo e neste campo deverá permitir a formação do texto com no mínimo as opções de Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado, Alteração de Tamanho e Cor, Opção de Marcadores e Numeradores, Inclusão de Imagem e Inserção de link.
- 4.4.16. Todas as ações executadas na análise do processo deverão ser registra na linha do tempo do processo;
- 4.5. Assinatura Digital e/ou Eletrônica simples ou múltiplos assinantes.

- 4.5.1. Deverá permitir que todo documento anexado em formato PDF no sistema possa ser assinado;
- 4.5.2. Deverá Permitir que qualquer texto registrado no sistema possa ser assinado;

5. GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 5.1. Possibilitar incluir documentos digitais ou digitalizados no sistema, nesta inclusão deverá no mínimo informar uma Descrição, Informação e Nível de Acesso para o documento.
- 5.2. Para o nível de acesso dos documentos deverá ser no mínimo classificados como Público, Restrito e Sigiloso e quando selecionado qualquer nível diferente de Público deverá obrigar a selecionar a Hipótese Legal que afere a garantia do uso deste nível.
- 5.3. Para os documentos anexados com formato PDF deverá permitir executar a assinatura digital ou eletrônica deste documento tanto simples ou múltiplos assinantes.

6. ACESSO DO CIDADÃO

- 6.1. Permitir que o Cidadão possa se cadastrar no sistema sem a necessidade de ir a gestão.
- 6.2. Deverá permitir que o Cidadão desabilite o recebimento de e-mail pelo portal, e o sistema não poderá enviar nenhuma notificação;
- 6.3. Deverá permitir que o Cidadão recupere a senha, neste deverá enviar e-mail para a recuperação da senha;
- 6.4. Deverá permitir que o Cidadão altere a senha;
- 6.5. Permitir a abertura de processo eletrônico pelo cidadão, sem a necessidade de ir a gestão para abrir.
- 6.6. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é solicitante;
- 6.7. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como beneficiário;
- 6.8. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como representante da empresa;
- 6.9. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é colocado como partes envolvidas;
- 6.10. Permitir que Cidadão possa acompanhar todos os processos ao qual ele é o representante legal;
- 6.11. Permitir que um Cidadão possa abrir processo em nome de outro usuário e para isso ele tenha que solicitar ao outro cidadão autorização, onde o cidadão pode autorizar ou negar.
- 6.12. Deverá permitir que o Cidadão em qualquer momento nega a permissão de outro Cidadão de abrir processos em seu nome, para isso deverá no mínimo informar o motivo;
- 6.13. Deverá permitir que Cidadão autorize novamente uma permissão que foi bloqueada a outro cidadão em abrir em seu nome;
- 6.14. Deverá permitir que o Cidadão assine documentos que foram enviados para ele assinar como participantes de múltiplos assinantes;

7. OUVIDORIA

- 7.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 7.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 7.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;

- 7.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 7.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 7.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 7.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 7.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 7.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 7.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 7.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
- 7.11.1. Pedido de informação;
- 7.11.2. Pedido de serviço;
- 7.11.3. Reclamação;
- 7.11.4. Denúncia;
- 7.11.5. Sugestão;
- 7.11.6. Elogio.
- 7.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 7.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 7.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 7.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 7.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 7.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 7.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- 7.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 7.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 7.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
- 7.21.1. Urgente;
- 7.21.2. Alta;

7.21.3. Normal.

7.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;

7.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;

7.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

7.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;

7.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

7.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:

7.27.1. Tramitação;

7.27.2. Encerramento;

7.27.3. Envio de resposta;

7.27.4. Reativação.

7.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

7.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;

7.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;

7.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;

7.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;

7.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

7.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

7.35.

8. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

8.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;

8.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

8.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

8.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;

8.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;

8.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:

8.6.1. Requerente;

8.6.2. Beneficiário;

8.6.3. Data de registro;

- 8.6.4. Assuntos;
- 8.6.5. Complemento do assunto;
- 8.6.6. Número e ano;
- 8.6.7. Órgão atual;
- 8.6.8. Endereço de inspeção.
- 8.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 8.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 8.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 8.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 8.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 8.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 8.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 8.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 8.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 8.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 8.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 8.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 8.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 8.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 8.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 8.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 8.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 8.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 8.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 8.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 8.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 8.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 8.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

9. PROTOCOLO

- 9.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 9.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 9.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 9.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - 9.4.1. Número do Processo;
 - 9.4.2. Data de Abertura;
 - 9.4.3. Requerente;
 - 9.4.4. Assunto;
 - 9.4.5. Órgão responsável pelo Assunto;
 - 9.4.6. Código para acesso à consulta via internet.
- 9.4.7. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
 - 9.4.8. Número do Processo;
 - 9.4.9. Data de Abertura;
 - 9.4.10. Requerente;
 - 9.4.11. Assunto.
- 9.5. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 9.6. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 9.7. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 9.8. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 9.9. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
 - 9.9.1. Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - 9.9.2. Data/Hora do apensamento;
 - 9.9.3. Processos apensados;
 - 9.9.4. Processo principal;
 - 9.9.5. Usuário que apensou;
 - 9.9.6. Órgão de lotação do usuário;
 - 9.9.7. Local para assinatura.
- 9.10. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
 - 9.11. Órgão;
 - 9.12. Descrição do local;
 - 9.13. Responsável;
 - 9.14. Tempo de arquivamento;

- 9.15. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 9.16. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 9.17. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 9.18. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 9.19. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- 9.20. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 9.21. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 9.22. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 9.23. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 9.24. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 9.25. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 9.26. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 9.27. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 9.28. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 9.29. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 9.30. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 9.31. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 9.32. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 9.33. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 9.34. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 9.35. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 9.36. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 9.37. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 9.38. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;

- 9.39. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 9.40. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 9.41. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 9.42. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 9.43. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 9.44. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 9.45. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 9.46. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 9.47. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 9.48. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 9.49. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 9.50. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 9.51. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 9.52. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 9.53. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 9.54. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
- 9.55. Número, Ano do Processo;
- 9.56. Data de abertura;
- 9.57. Requerente;
- 9.58. Assunto;
- 9.59. Complemento do assunto;
- 9.60. Órgão atual.
- 9.61. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 9.62. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 9.63. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;

- 9.64. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 9.65. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 9.66. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 9.67. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 9.68. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 9.69. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 9.70. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

10. GESTÃO DE ATIVIDADES

- 10.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 10.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 10.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 10.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 10.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 10.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 10.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 10.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
 - 10.8.1. Numeração;
 - 10.8.2. Previsão de atendimento;
 - 10.8.3. Previsão de encerramento;
 - 10.8.4. Telefones para contato;
 - 10.8.5. Serviços a executar;
 - 10.8.6. Local para execução dos serviços.
- 10.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 10.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
 - 10.10.1. Data de encerramento;
 - 10.10.2. Nível de complexidade;
 - 10.10.3. Situação do encerramento;
 - 10.10.4. Motivo e observação da não execução;
 - 10.10.5. Tempo de deslocamento;

- 10.10.6. Distância percorrida;
 - 10.10.7. Nível de satisfação;
 - 10.10.8. Responsável pela execução;
 - 10.10.9. Parecer final.
 - 10.10.10. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
 - 10.10.11. Número e exercício;
 - 10.10.12. Data da abertura;
 - 10.10.13. Data de encerramento;
 - 10.10.14. Tipo de execução;
 - 10.10.15. Requerente;
 - 10.10.16. Órgão solicitante.
 - 10.10.17. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
 - 10.10.18. Número e exercício;
 - 10.10.19. Órgão responsável pela execução;
 - 10.10.20. Data da abertura;
 - 10.10.21. Data de término;
 - 10.10.22. Status.
- 10.11. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
- 10.12. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
- 10.13. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
- 10.14. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

11. PORTAL DO CIDADÃO

- 11.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
- 11.1.1. Nome
 - 11.1.2. CPF/CNPJ;
 - 11.1.3. E-mail;
 - 11.1.4. Senha.
- 11.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
- 11.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
- 11.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
- 11.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
- 11.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
- 11.6.1. Assunto;
 - 11.6.2. Mais detalhes sobre o motivo;

11.6.3. Local da ocorrência.

11.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

11.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;

11.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;

11.9.1. Endereço;

11.9.2. E-mail;

11.9.3. Telefone.

11.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;

11.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;

11.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;

11.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;

11.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;

11.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;

11.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;

11.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

11.18. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

11.19. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.

11.20. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.

11.21. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;

11.22. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;

11.23. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;

11.24. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

11.25. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;

11.26. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;

11.27. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:

11.27.1. Número, exercício do pedido de informação;

11.27.2. Data de abertura;

11.27.3. Prazo de resposta;

11.27.4. Solicitante;

- 11.27.5. Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 11.28. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica;
- 11.29. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
- 11.30. Numeração e exercício do pedido de informação;
- 11.31. Situação em que encontra o pedido de informação;
- 11.32. Solicitante;
- 11.33. Prazo de resposta;
- 11.34. Detalhamento do pedido de informação;
- 11.35. Dados da resposta.
- 11.36. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
- 11.36.1. Nome
- 11.36.2. CPF/CNPJ;
- 11.36.3. E-mail;
- 11.36.4. Senha.
- 11.37. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 11.38. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 11.39. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

ANEXO I.C

ROTEIRO E TABELA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

O presente Anexo I.C disciplina, de forma objetiva e padronizada, o instrumento de registro e apuração da Prova de Conceito (PoC) prevista no item 6 deste Termo de Referência, integrando-o para todos os fins de direito, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, motivação, publicidade, transparência, eficiência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, nos termos dos arts. 5º, 6º, inciso XIII, 11 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

A tabela abaixo deverá ser preenchida, item a item, pela Comissão Técnica de Avaliação designada pela Administração, durante a demonstração prática da solução efetivamente ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, observando-se as classificações e os critérios de aprovação fixados nos itens 6.10 a 6.16 deste Termo de Referência.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Administrativo nº	____/2026
Pregão Eletrônico nº 015/2026	____/2026
Licitante avaliada (1ª colocada)	_____
Solução/produto ofertado (nome comercial)	_____
Data e horário da demonstração	____/____/2026, às ____:____h
Local / modalidade (presencial, videoconferência ou híbrida)	_____

2. COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

Designada nos termos do item 6.2.1 do **ANEXO I.A** deste Termo de Referência, com a seguinte composição:

- Tecnologia da Informação: RENATO SISDELLI RODRIGUES
- Recursos Humanos: WILLIAN DE ASSIS
- Administração de Frotas: ANDERSON APARECIDO COLOVATTI
- Atendimento ao Cidadão: GABRIELA VANTINI

3. LEGENDA E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Classificação	Definição	Peso no cálculo de aderência
Atendido (A)	O requisito foi integralmente demonstrado e comprovado em ambiente real da solução ofertada.	1,00

Classificação	Definição	Peso no cálculo de aderência
Parcialmente Atendido (PA)	O requisito foi demonstrado de forma incompleta. Somente computa como atendido se a Comissão concluir, de forma fundamentada, que a divergência não compromete a utilização prática da solução e poderá ser sanada até o fim da implantação (item 6.14).	0,50*
Não Atendido (NA)	O requisito não foi demonstrado, foi recusado ou a demonstração não comprovou seu funcionamento.	0,00
Não Aplicável (N/A)	O requisito não se aplica ao objeto demonstrado, mediante justificativa técnica registrada pela Comissão.	excluído do cálculo

4. BLOCO I — REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS (ANEXO I.A)

Requisitos de arquitetura, segurança, integração e infraestrutura, de atendimento obrigatório e integral, nos termos do item 6.10, “d”, e do próprio Anexo I.A, que exige sua observância sem exceção, independentemente de percentual de aderência.

Item	Requisito Tecnológico Obrigatório	Resultado (A/PA/NA/N.A.)	Observações / Evidência
I.A.1	Arquitetura web nativa, sem instalação local, plugins ou emulação		
I.A.2	Compatibilidade com Chrome, Firefox e Edge atualizados		
I.A.3	Arquitetura em microsserviços, com APIs HTTP/HTTPS para integração interna e com terceiros		
I.A.4	Autenticação convencional (usuário e senha) e registro de IP/data-hora do último acesso		
I.A.5	Single Sign-On (SSO) entre todos os módulos da solução, com validação de permissões por módulo		
I.A.6	Parametrização de nível mínimo de complexidade de senha (mínimo 5 critérios configuráveis)		
I.A.7	Time out por inatividade e bloqueio por tentativas fracassadas de login, ambos parametrizáveis		
I.A.8	Vedação à eliminação de transação concretizada; retificações geradas por estorno registrado		
I.A.9	Catálogo de perfis de acesso, com controle granular por funcionalidade (consulta, inclusão etc.)		

Item	Requisito Tecnológico Obrigatório	Resultado (A/PA/NA/N.A.)	Observações / Evidência
I.A.10	Restrição de acesso por setor do organograma (segregação por unidade)		
I.A.11	Dupla abordagem de autorização (usuário autorizador) para funções críticas, a critério do usuário		
I.A.12	Trilha de auditoria das transações (usuário, data, hora, IP, situação antes/depois)		
I.A.13	Regras de integridade de dados residentes no SGBD, impedindo inconsistência por acesso direto		
I.A.14	Suporte nativo a padrões abertos de conectividade (REST, SOAP, WSDL) e documentação de APIs		
I.A.15	Relatórios exportáveis em PDF, XLS e TXT, com brasão da Contratante e assinatura digital quando aplicável		
I.A.16	Execução síncrona e assíncrona parametrizável para processamentos analíticos de maior volume		
I.A.17	Responsividade e recursos de acessibilidade nas aplicações destinadas ao público externo		
I.A.18	Hospedagem em nuvem (datacenter certificado) com dados alocados em território nacional		
I.A.19	Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) quanto à guarda e ao tratamento de dados		
I.A.20	Documentação on-line das funcionalidades, com visualização em tela e/ou download		

5. BLOCO II — ASPECTOS TRANSVERSAIS DEMONSTRADOS NA POC (ITEM 6.3 DO TR)

Aspectos transversais que perpassam todos os módulos e que deverão ser obrigatoriamente verificados durante a sessão de demonstração, conforme item 6.3 deste Termo de Referência.

Item	Aspecto a ser Demonstrado	Resultado (A/PA/NA/N.A.)	Observações / Evidência
II.1	Funcionamento integral em ambiente 100% web nativo		
II.2	Inexistência de instalação local de aplicativos, plugins ou emuladores		
II.3	Compatibilidade com os navegadores exigidos no Edital		



Item	Aspecto a ser Demonstrado	Resultado (A/PA/NA/N.A.)	Observações / Evidência
II.4	Funcionamento do(s) módulo(s) de Administração de Recursos Humanos		
II.5	Funcionamento do(s) módulo(s) de Administração de Frotas		
II.6	Funcionamento do(s) módulo(s) de Atendimento ao Cidadão		
II.7	Interoperabilidade entre os módulos da solução integrada		
II.8	Controle de usuários e perfis de acesso		
II.9	Trilhas de auditoria das operações		
II.10	Mecanismos de segurança da informação		
II.11	Autenticação de usuários (incluindo dois fatores para perfis administrativos)		
II.12	Criptografia em trânsito e em repouso		
II.13	Rotinas de backup		
II.14	Integração por APIs documentadas		
II.15	Disponibilização de ambiente de homologação segregado do de produção		
II.16	Funcionalidades relacionadas à LGPD (consentimento, acesso, anonimização, exclusão, RIPD)		
II.17	Funcionalidades relativas ao e-Social		
II.18	Funcionalidades destinadas à prestação de contas AUDESP/TCE-SP		
II.19	Demais funcionalidades previstas no Termo de Referência e em seus Anexos		

6. BLOCO III — ADERÊNCIA FUNCIONAL POR MÓDULO (ANEXO I.B)

Cada submódulo relacionado nas tabelas a seguir corresponde a um conjunto de funcionalidades mínimas obrigatórias descritas no Anexo I.B — Funcionalidades dos Sistemas Integrados, cuja relação detalhada, item a item, constitui o roteiro de testes a ser aplicado pela Comissão durante a demonstração, preenchendo-se a tabela detalhada de checagem (item 9 deste Anexo) e consolidando-se o resultado nas tabelas-síntese abaixo. Cada submódulo deverá atingir, individualmente, percentual mínimo de aderência de 75% (setenta e cinco por cento), nos termos do item 6.10, “b”, deste Termo de Referência.

6.1. Administração de Recursos Humanos



Cód.	Submódulo (Anexo I.B)	Itens TR	Atend.	Parc.	Não At.	N/A	% Aderência
RH-1	Cadastro de Pessoal	35					
RH-2	Contagem de Tempo de Serviço	6					
RH-3	Férias	9					
RH-4	Licença Prêmio	4					
RH-5	Portal de Serviços Web	8					
RH-6	Atos Administrativos	10					
RH-7	Frequência	12					
RH-8	Vale Transporte	12					
RH-9	Folha de Pagamento	45					
RH-10	e-Social	3					
RH-11	Prestação de Contas AUDESP (TCE-SP)	3					
RH-12	Avaliação de Desempenho	12					
TOTAL	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	159					≥ 75%

6.2. Administração de Frotas

Cód.	Submódulo (Anexo I.B)	Itens TR	Atend.	Parc.	Não At.	N/A	% Aderência
FR-1	Cadastros Básicos	35					
FR-2	Módulo Abastecimento	4					
FR-3	Módulo Manutenção	4					
FR-4	Relatórios	3					
FR-5	Administrativo (Perfis e Grupos de Acesso)	6					
TOTAL	ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	52					≥ 75%

6.3. Atendimento ao Cidadão



Cód.	Submódulo (Anexo I.B)	Itens TR	Atend.	Parc.	Não At.	N/A	% Aderência
AC-1	Gestão de Documentos Eletrônicos (requisitos gerais)	3					
AC-2	Módulo Administrativo	29					
AC-3	Módulo de Cadastros	40					
AC-4	Módulo de Processo Eletrônico	47					
AC-5	Gestão de Documentos	3					
AC-6	Acesso do Cidadão	14					
AC-7	Ouvidoria	48					
AC-8	Atendimento ao Cidadão	37					
AC-9	Protocolo	88					
AC-10	Gestão de Atividades	42					
AC-11	Portal do Cidadão (inclusive e-SIC/LAI)	58					
TOTAL	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	409					≥ 75%

7. BLOCO IV — APURAÇÃO CONSOLIDADA DE ADERÊNCIA

Indicador	Resultado Apurado	Parâmetro Mínimo (item 6.10)
Percentual de aderência — Administração de Recursos Humanos		Mín. 75%
Percentual de aderência — Administração de Frotas		Mín. 75%
Percentual de aderência — Atendimento ao Cidadão		Mín. 75%
Percentual de aderência GLOBAL da solução		Mín. 80%
Atendimento integral dos requisitos obrigatórios (Bloco I)	Sim () Não ()	Obrigatório
Comprovação de segurança da informação, LGPD, disponibilidade, autenticação, controle de acesso e integrações obrigatórias (item 6.10, “d”)	Sim () Não ()	Obrigatório

8. PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO TÉCNICA

Com fundamento nos resultados apurados nos Blocos I a IV supra, e observados cumulativamente os critérios fixados no item 6.10 deste Termo de Referência, a Comissão Técnica de Avaliação conclui pela:

- () APROVAÇÃO da solução ofertada na Prova de Conceito;
- () REPROVAÇÃO da solução ofertada na Prova de Conceito, com a consequente desclassificação da proposta, mediante decisão motivada, e convocação da licitante subsequente, na forma do item 6.17 deste Termo de Referência.

Justificativa técnica:

Concluídos os trabalhos, lavra-se o presente Relatório Técnico, que será assinado pelos membros da Comissão Técnica de Avaliação e juntado aos autos do processo administrativo, nos termos do item 6.15 deste Termo de Referência.

9. ROTEIRO DETALHADO DE CHECAGEM POR REQUISITO

Para fins de checagem item a item de cada um dos requisitos discriminados no Anexo I.A (Caracterização Tecnológica) e no Anexo I.B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), a Comissão Técnica utilizará planilha eletrônica de apoio, organizada nos mesmos moldes das tabelas-síntese constantes do Bloco III deste Anexo, contendo uma linha para cada requisito numerado nos respectivos Anexos (ex.: itens 1.1, 1.2, 1.3 etc.), com os campos:

(i) número do item;

(ii) descrição resumida do requisito;

(iii) classificação (Atendido, Parcialmente Atendido, Não Atendido ou Não Aplicável); e

(iv) observações e evidências da demonstração, de modo a assegurar a rastreabilidade individualizada de todos os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência e em seus Anexos, em atendimento ao princípio do julgamento objetivo (art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

A planilha de checklist detalhado de que trata este item constitui documento de apoio à apuração consolidada e integrará, como subanexo, o Relatório Técnico de que trata o item 8 supra, ficando à disposição dos licitantes e órgãos de controle para fins de verificação da objetividade e da motivação da decisão da Comissão.

Jaboticabal, ____ de _____ de 2026.

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 361/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública nas áreas de administração de recursos humanos, administração de frotas e atendimento ao cidadão.

2. OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de solução integrada de softwares de gestão pública, contemplando a disponibilização, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualização legal e tecnológica durante toda a vigência contratual, destinada ao atendimento das necessidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal - SAAEJ.

A solução deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes módulos de gestão de Administração de Recursos Humanos, Administração de Frotas e Atendimento ao Cidadão.

Os sistemas deverão operar de forma integrada, compartilhando base de dados quando tecnicamente aplicável, garantindo a consistência, integridade e disponibilidade das informações, observando os princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação, transparência e continuidade dos serviços públicos.

A contratação compreenderá todos os serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo disponibilização das licenças de uso, hospedagem em ambiente tecnológico adequado (quando aplicável), implantação, configuração, parametrização, integração entre módulos, migração de dados existentes, treinamento dos usuários, suporte técnico remoto e presencial quando necessário, atendimento aos chamados técnicos, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações de versões e adequações decorrentes de alterações legislativas ou normativas, garantindo a continuidade operacional dos serviços durante toda a vigência do contrato.

A solução deverá possuir arquitetura tecnológica compatível com os padrões atuais de mercado, observando requisitos de desempenho, disponibilidade, rastreabilidade das operações, controle de acessos por perfis de usuários, registro de logs, segurança da informação, mecanismos de backup e recuperação de dados, interoperabilidade e capacidade de expansão, permitindo o atendimento das necessidades atuais e futuras da Autarquia Municipal.

Integra o objeto a prestação de serviços técnicos especializados complementares, indispensáveis à plena operacionalização da solução, compreendendo:

- Instalação e configuração do ambiente;
- Assessoria técnica para implantação e parametrização das soluções;
- Migração de dados dos sistemas legados para a nova plataforma;
- Adaptação e ajustes da solução às necessidades específicas da Autarquia;
- Treinamento de usuários finais e do corpo técnico de informática;
- Manutenção legal, tecnológica e corretiva do sistema;
- Suporte técnico contínuo a usuários e ao corpo técnico de informática.

A solução integrada deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação, assegurando acesso multiplataforma, alta disponibilidade e compatibilidade com os princípios de segurança da informação, economicidade e eficiência administrativa, conforme impõe o art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A solução a ser contratada consiste em plataforma de gestão pública integrada, em arquitetura web nativa (SaaS — Software as a Service), composta pelos seguintes módulos funcionais:

Módulo de Administração de Recursos Humanos

O módulo de Recursos Humanos deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Cadastro e gestão de servidores públicos (efetivos, comissionados, temporários e estagiários);
- Controle de admissões, exonerações, afastamentos e aposentadorias;
- Processamento de folha de pagamento com cálculo automático de vencimentos, gratificações, descontos legais (INSS, IRRF, contribuição previdenciária própria), adicionais e vantagens remuneratórias;
- Geração e transmissão eletrônica de obrigações acessórias (e-Social, RAIS, DIRF, SEFIP/GFIP, eSocial-Doméstico e relatórios de Tribunal de Contas);
- Controle de frequência, banco de horas, férias, licenças e afastamentos por categorias legais;
- Gestão de cargos e funções, planos de carreira e enquadramentos;
- Controle de benefícios (vale-alimentação, plano de saúde, vale-transporte, auxílios, etc.);
- Emissão de holerites eletrônicos e disponibilização via portal do servidor;
- Geração de certidões funcionais, portarias e documentos de pessoal;
- Relatórios gerenciais e indicadores de gestão de pessoas;
- Integração com o módulo de atendimento e demais sistemas da plataforma;
- Conformidade com as normas do TCE/SP e demais órgãos de controle estadual e federal.

4. Módulo de Administração de Frotas

O módulo de Frotas deverá contemplar, no mínimo:

- Cadastro e gestão completa da frota municipal (veículos, máquinas e equipamentos);
- Controle de documentação dos veículos (licenciamento, seguro, CRLV, IPVA e demais obrigações legais) com alertas de vencimento;
- Registro e controle de abastecimento por veículo, motorista, secretaria e período, com identificação de consumo médio e desvios;
- Gestão de manutenções preventivas e corretivas, com histórico de ordens de serviço, peças substituídas, oficinas credenciadas e custos;
- Controle de motoristas: habilitação, categoria, validade da CNH, cursos e afastamentos;
- Agendamento de veículos por secretaria/setor, com controle de utilização, quilometragem e finalidade;
- Controle de infrações de trânsito, notificações e processos administrativos correlatos;
- Gestão de pneus, baterias e demais insumos de manutenção;
- Relatórios gerenciais de custos por veículo, secretaria, tipo de despesa e período;
- Integração com sistema de rastreamento veicular (quando disponível);
- Alertas e notificações automáticas para vencimentos, manutenções programadas e anomalias de consumo;
- Conformidade com as normas contábeis e de controle patrimonial aplicáveis ao setor público.

5. Módulo de Atendimento ao Cidadão

O módulo de Atendimento ao Cidadão deverá contemplar, no mínimo:

- Sistema multicanal integrado para recebimento de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios (Ouvidoria);
- Geração automática de número de protocolo para cada manifestação registrada;
- Portal do Cidadão com acesso web para abertura, acompanhamento e consulta de demandas;
- Tramitação eletrônica entre setores por meio de workflow configurável;
- Controle de prazos, SLA, alertas automáticos e redistribuições;
- Gestão de demandas LAI (Lei de Acesso à Informação), com controle dos prazos legais de resposta;
- Painéis gerenciais (dashboards) com indicadores de desempenho em tempo real;
- Relatórios completos para fins gerenciais, auditoria e transparência;
- Ferramentas de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Integração com os demais módulos da plataforma.

6. Serviços Acessórios Essenciais

São parte integrante do objeto os seguintes serviços:

Serviço	Descrição Sumária
Instalação e Configuração	Implantação da solução no ambiente de nuvem (SaaS), configuração de servidores, banco de dados, certificados SSL e parametrização inicial.
Assessoria para Implantação	Acompanhamento técnico especializado nas fases de levantamento de requisitos, parametrização, homologação e entrada em produção dos módulos.
Migração de Dados	Extração, tratamento, conversão e importação dos dados dos sistemas legados (históricos de pessoal, frota, atendimentos, etc.) para a nova plataforma, com validação e conferência.
Adaptações e Ajustes	Customizações necessárias para aderência às especificidades da legislação local, formulários, fluxos de trabalho e integrações com sistemas existentes.
Treinamento	Capacitação de usuários finais e do corpo técnico de informática, presencialmente ou por videoconferência, com material didático, carga horária mínima definida no TR e certificação de conclusão.
Manutenção Legal	Atualização automática do sistema em razão de alterações legislativas (trabalhistas, previdenciárias, tributárias, de licitações etc.), sem custos adicionais.
Suporte Técnico	Atendimento técnico remoto e/ou presencial para usuários e TI, com canais definidos (telefone, e-mail, sistema de chamados), SLA mínimo de 99,5% e tempo de resposta conforme criticidade.
Datacenter/Nuvem	Disponibilização e manutenção do ambiente em nuvem com backup diário, recuperação de desastres (DRP), monitoramento 24/7 e conformidade com normas de segurança da informação.

7. REQUISITANTES

A presente contratação é de interesse do SAAEJ, cujas unidades administrativas diretamente envolvidas na utilização dos módulos contratados são as seguintes:

Unidade Requisitante	Módulo(s) de Interesse
Setor de Administração	RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão
Setor de Recursos Humanos	Administração de Recursos Humanos
Setor de Frotas	Administração de Frotas
Ouvidoria / Central de Atendimento	Atendimento ao Cidadão
Setor de Tecnologia da Informação	Suporte técnico a todos os módulos
Demais setores	Atendimento ao Cidadão e RH (usuários)

8. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade da presente contratação decorre da identificação de graves insuficiências operacionais, tecnológicas e gerenciais nos sistemas atualmente utilizados pela Autarquia Municipal para a gestão de recursos humanos, controle de frotas e atendimento ao cidadão. A seguir, apresenta-se a análise diagnóstica de cada área:

Área de Recursos Humanos

A Autarquia Municipal enfrenta desafios críticos na gestão de pessoal, notadamente:

- Ausência de sistema integrado ou utilização de plataformas defasadas, incompatíveis com as exigências do e-Social, da IN RFB nº 2.005/2021 e das obrigações acessórias perante os Tribunais de Contas;
- Processamento manual ou semiautomatizado da folha de pagamento, elevando o risco de erros, inconsistências e descumprimento de prazos legais;
- Dificuldade no controle de frequência, banco de horas, férias e afastamentos, com ausência de rastreabilidade e histórico consolidado;
- Limitações na emissão de certidões, portarias e documentos funcionais, gerando demora no atendimento às demandas dos servidores;
- Ausência de indicadores de gestão de pessoas para subsidiar a tomada de decisão da alta administração;
- Risco de multas e penalidades administrativas em razão de descumprimento de obrigações perante o eSocial, INSS, Receita Federal e TCE/SP.

Área de Frotas

O gerenciamento da frota apresenta as seguintes deficiências:

- Ausência de sistema informatizado para controle de abastecimento, manutenções e utilização dos veículos, com controles realizados por planilhas ou registros físicos;
- Impossibilidade de identificar consumos atípicos, desvios de combustível ou utilizações indevidas dos veículos municipais;
- Dificuldade no planejamento de manutenções preventivas, resultando em elevação de custos com manutenções corretivas emergenciais e paradas não programadas;
- Ausência de histórico confiável de custos por veículo e por secretaria, prejudicando a avaliação do custo-benefício da frota e a elaboração de peças orçamentárias adequadas;
- Risco de utilização de veículos com documentação vencida, CNH dos motoristas inaptas ou seguros expirados, gerando responsabilidade à Autarquia;
- Falta de rastreabilidade e transparência no uso dos veículos públicos, expondo a Autarquia a questionamentos dos órgãos de controle.

Área de Atendimento ao Cidadão

O atendimento público enfrenta problemas estruturais que comprometem a qualidade dos serviços prestados à população:

- Fragmentação dos canais de comunicação, com cada setor mantendo fluxos próprios, sem padronização, rastreabilidade ou registro unificado das demandas;
- Ausência de sistema eletrônico de protocolização, impedindo o acompanhamento das solicitações pelo cidadão e pela própria Autarquia;
- Descumprimento potencial dos prazos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), expondo o Município a penalidades administrativas;
- Dificuldades no cumprimento da LGPD (Lei nº 13.709/2018) quanto ao tratamento seguro, rastreável e transparente de dados pessoais dos cidadãos;
- Ausência de indicadores de desempenho e relatórios gerenciais do atendimento, inviabilizando a mensuração de resultados e a melhoria contínua dos serviços;
- Baixa satisfação do cidadão com o atendimento público, em razão da demora, da burocracia e da ausência de retorno estruturado às manifestações.
- Necessidade Transversal: Integração e Modernização

Além das necessidades específicas de cada módulo, a Autarquia identifica como imperativa a adoção de plataforma tecnológica integrada que:

- Permita a interoperabilidade entre os módulos de RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão, possibilitando o compartilhamento de dados cadastrais e a eliminação de redundâncias;
- Garanta conformidade com a LGPD e demais normativos de segurança da informação, com dados armazenados em ambiente seguro, criptografado e com controle de acessos;
- Esteja disponível em ambiente web nativo, sem necessidade de instalação local, acessível de qualquer dispositivo conectado à rede;
- Proporcione escalabilidade tecnológica para absorver o crescimento das demandas administrativas sem necessidade de substituição do sistema;
- Permita a geração de relatórios gerenciais consolidados e indicadores de desempenho para apoio à governança e ao planejamento estratégico da autarquia.

9. DA IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DAS SOLUÇÕES

Em conformidade com o art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, foram identificadas e analisadas as seguintes alternativas de solução para atendimento da necessidade administrativa:

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens
A – Desenvolvimento Interno	Criação de software próprio pela equipe de TI.	Controle total sobre o código; customização plena; ausência de dependência de fornecedor.	Altíssimo custo inicial; longo prazo de desenvolvimento (estimado em 18-36 meses); necessidade de equipe técnica especializada em TI (servidores analistas de sistemas, DBA, desenvolvedores); risco elevado de descontinuidade e de obsolescência tecnológica; ausência de suporte de mercado.
B – Software Livre / Código Aberto	Utilização de soluções de mercado abertas, com adaptações pela equipe de TI.	Ausência de custo de licença; flexibilidade de customização; acesso ao código-fonte.	Necessidade de contratação de empresa para implantação e suporte; dependência de expertise técnica específica para manutenção; risco de descontinuidade do projeto pela comunidade mantenedora; dificuldades para obter suporte especializado em conformidade com a legislação brasileira (e-Social, TCE/SP); implantação mais lenta e onerosa.
C – Licenciamento de Uso (SaaS) — Solução Escolhida	Contratação de empresa especializada para	Solução madura e testada no mercado público; implantação	Custo recorrente de licenciamento; menor flexibilidade para

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens
	fornecimento de licença de uso de software de gestão pública nas áreas de RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão, sob modelo SaaS, com infraestrutura em nuvem.	mais rápida; atualizações legais e tecnológicas automáticas; suporte técnico especializado garantido; conformidade nativa com LGPD, e-Social, TCE/SP; previsibilidade de custos (OPEX); eliminação de custos de infraestrutura local.	customizações profundas; dependência do fornecedor para evolução do sistema.
D – Aquisição Definitiva de Licença Perpétua	Compra da licença definitiva do software, com instalação em servidores locais.	Propriedade permanente da licença; sem custo recorrente de licenciamento.	Elevado custo inicial; necessidade de aquisição e manutenção de infraestrutura de servidores locais; responsabilidade de atualizações recai sobre a Autarquia; maior risco de obsolescência; dificuldades de escalabilidade.

10. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A escolha pela Solução C — Licenciamento de Uso de Software Especializado em Modelo SaaS — fundamenta-se nos seguintes argumentos técnicos, operacionais e econômicos:

Soluções comerciais de gestão pública disponíveis no mercado são desenvolvidas por empresas especializadas, com longa experiência em atendimento a municípios e entes públicos, apresentando módulos específicos para RH público, frotas e atendimento ao cidadão, plenamente aderentes às peculiaridades da legislação brasileira (e-Social, LGPD, LAI, TCE/SP).

O modelo SaaS permite implantação em prazo significativamente menor do que o desenvolvimento interno (estimado entre 18 e 36 meses), possibilitando que a Autarquia usufrua da solução em tempo compatível com as necessidades operacionais identificadas.

A solução opera integralmente em ambiente web, sem necessidade de instalação local ou emulação, garantindo acesso de qualquer dispositivo conectado à rede, o que é essencial para a mobilidade da gestão pública moderna e para a continuidade dos serviços em situações excepcionais (trabalho remoto, contingências operacionais).

O fornecedor é contratualmente responsável por manter o sistema atualizado em face de alterações legislativas e normativas (e-Social, INSS, IRRF, legislação previdenciária, TCE, entre outras), sem custos adicionais para a Autarquia, o que minimiza riscos jurídicos e operacionais.

A disponibilização em ambiente de nuvem (Datacenter) inclui criptografia de dados em trânsito e em repouso, backup diário, plano de recuperação de desastres (DRP), monitoramento contínuo e SLA mínimo de 99,5%, garantindo proteção, disponibilidade e integridade das informações públicas.

O modelo SaaS converte despesas de capital (aquisição de servidores, licenças perpétuas, infraestrutura de TI local, equipes de desenvolvimento) em despesas operacionais previsíveis e compatíveis com o orçamento público, facilitando a gestão fiscal e orçamentária.

Quando comparado às alternativas de desenvolvimento interno (Solução A) ou de licença perpétua com infraestrutura local (Solução D), o modelo SaaS apresenta TCO substancialmente inferior, eliminando custos com hardware, licenças de sistemas operacionais, banco de dados, contratação de administradores de sistemas e ciclos de atualização onerosos.

O contrato de licenciamento mensal permite planejamento orçamentário preciso, com valor fixo por período, sem surpresas decorrentes de manutenções emergenciais ou necessidade de atualizações tecnológicas não previstas.

A contratação única de uma plataforma integrada para as três áreas (RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão) gera economias de escala quando comparada à contratação individual de sistemas para cada área, com um único ponto de suporte, um único contrato de infraestrutura e eliminação de redundâncias operacionais.

Conclui-se, portanto, que a Solução C apresenta o melhor equilíbrio entre adequação técnica, conformidade legal, segurança da informação, economicidade e velocidade de implantação, justificando plenamente sua escolha nos termos do art. 18, §1º, incisos IV e V, da Lei nº 14.133/2021.

11. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)

A presente contratação não foi inserida no Plano Anual de Contratações (PAC) em razão de sua identificação posterior ao prazo de consolidação das necessidades pelas unidades requisitantes. À época da elaboração do PAC, ainda não havia diagnóstico técnico conclusivo sobre as deficiências dos sistemas vigentes, tampouco estavam consolidados os levantamentos que evidenciaram as fragilidades operacionais nas áreas de Recursos Humanos, Frotas e Atendimento ao Cidadão, ora documentadas neste Estudo Técnico Preliminar.

Com o aprofundamento da análise interna, a identificação de riscos de descontinuidade dos serviços, a necessidade de conformidade com normas federais supervenientes (e-Social, LGPD) e o reconhecimento da urgência na modernização tecnológica, constatou-se a indispensabilidade da contratação, cujo surgimento decorreu de circunstância superveniente ao planejamento anual. A Autarquia tomou as providências cabíveis para inclusão desta demanda no PAC do próximo exercício, quando aplicável. A contratação segue amparada pelos princípios do interesse público, da continuidade dos serviços e da eficiência administrativa, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

12. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos técnicos:

Requisito	Descrição
Plataforma Web Nativa	Solução 100% web, acessível por qualquer navegador atualizado, sem necessidade de instalação de plugins, emuladores ou aplicativos locais nos dispositivos dos usuários.
Ambiente em Nuvem	Disponibilização obrigatória em ambiente de nuvem (Datacenter) certificado, com os dados hospedados em território nacional, em conformidade com a LGPD.
Disponibilidade (SLA)	Garantia de disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) no período de 24h/7 dias, com previsão contratual de glosas proporcional ao descumprimento do SLA.
Segurança da Informação	Criptografia de dados em trânsito (SSL/TLS) e em repouso; autenticação de dois fatores para perfis administrativos; controle granular de perfis de acesso e permissões.
Backup e Recuperação	Rotinas diárias de backup automatizado; plano de recuperação de desastres (DRP) com tempo máximo de restauração de 4 horas.

Requisito	Descrição
Conformidade LGPD	Funcionalidades de gestão de consentimento, direito de acesso, anonimização e exclusão de dados pessoais; Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) disponível.
Conformidade e-Social	Módulo de RH com geração e transmissão automática de eventos do e-Social, compatível com a versão vigente do leiaute eSocial.
Integrações via API	Disponibilização de APIs documentadas para integração com sistemas legados da Autarquia, especialmente contabilidade, protocolo e portal de transparência.
Suporte Técnico	Atendimento técnico em dias úteis, das 8h às 18h, via telefone, e-mail e sistema de chamados, com tempo de resposta máximo de 4 horas para chamados críticos e 24 horas para chamados normais.
Ambiente de Homologação	Disponibilização de ambiente de homologação/teste separado do ambiente de produção para validação de atualizações e customizações.

Apenas os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratados;

Não é exigida garantia de execução contratual, podendo a Administração rever tal disposição ao elaborar o Edital, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado em conformidade com o art. 18, §1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de identificar as soluções disponíveis no mercado de tecnologia da informação voltadas à gestão pública nas áreas de Recursos Humanos, Frotas e Atendimento ao Cidadão.

Para a realização do levantamento, foram adotados os seguintes procedimentos:

- Consulta a portais de contratações públicas (e-NF, Comprasnet, BNC, Licitanet) para identificação de contratos similares celebrados por outros municípios do Estado de São Paulo;
- Análise de estudos técnicos e termos de referência publicados por municípios de porte similar, obtidos por meio da consulta ao Sistema de Informações de Contratações da SEFAZ/SP e sítios eletrônicos das prefeituras;
- Solicitação de informações a empresas do setor de TI que prestam serviços a municípios paulistas, para identificação da oferta disponível;
- Consulta a associações municipalistas (AMM, CEPAM) e órgãos de apoio técnico à gestão.
- O levantamento identificou a existência de empresas que ofertam soluções de software integrado para gestão pública municipal nas áreas de RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão, com experiência comprovada em atendimento ao setor público. O mercado de software de gestão pública é constituído por fornecedores com atuação nacional, sendo possível identificar empresas de diferentes portes com soluções específicas para municípios.

O mercado de software de gestão pública para municípios apresenta as seguintes características relevantes:

- Existência de múltiplos fornecedores com soluções modulares e integradas, garantindo competitividade no processo licitatório;
- Predominância do modelo SaaS, com cobrança mensal por usuário ou por conjunto de funcionalidades;
- Soluções disponíveis no mercado já contemplam conformidade com as principais obrigações legais do setor público (e-Social, LGPD, LAI), reduzindo riscos operacionais para a Autarquia;
- O mercado oferece suporte a integrações com sistemas de contabilidade pública, portais de transparência e sistemas legados, por meio de APIs padronizadas;
- O prazo médio de implantação identificado no mercado varia entre 60 e 180 dias, a depender da quantidade de módulos contratados e da complexidade dos dados a serem migrados.

- Os resultados do levantamento demonstram que há fornecedores em número suficiente para assegurar competição adequada no processo licitatório, não havendo restrição de mercado que inviabilize a realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico.

14. PESQUISA DE PREÇOS

Em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e às disposições da IN SEGES/ME nº 65/2021 (aplicável por analogia no âmbito municipal), foi realizada pesquisa de preços para estimativa do valor da contratação.

A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta direta a empresas do setor, com solicitação de orçamentos para os módulos de RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão, incluindo os serviços acessórios (implantação, migração, treinamento, suporte e datacenter). O valor estimado será apurado com base na média aritmética simples dos orçamentos obtidos, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

15. Tabela Comparativa de Preços

Lote	Item	Quant	UNID	DESCRIÇÃO	Vlr Médio Unitário	Vlr Médio Total
1	1	1	Serv.	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	R\$ 20.997,63	R\$ 20.997,63
	2	1	Serv.	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de frotas	R\$ 11.965,13	R\$ 11.965,13
	3	1	Serv.	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Atendimento ao Cidadão	R\$ 16.410,13	R\$ 16.410,13
	4	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	R\$ 15.750,25	R\$ 189.003,00
	5	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de frotas	R\$ 7.450,25	R\$ 89.403,00
	6	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de Atendimento ao Cidadão	R\$ 10.900,25	R\$ 130.803,00
	7	12	Mês	Serviços de Disponibilização dos Sistemas em nuvem (DataCenter)	R\$ 7.025,00	R\$ 84.300,00
	8	500	Horas	Horas técnicas para suporte técnico dos sistemas	R\$ 287,25	R\$ 143.625,00
VALOR TOTAL						R\$ 686.506,89

16. JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de Menor Preço POR LOTE, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do critério de Menor Preço POR LOTE justifica-se pelas seguintes razões:

- Interdependência técnica dos módulos: Os módulos de RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão, embora com funções distintas, compartilham base de dados cadastrais, infraestrutura de nuvem, sistema de autenticação e suporte técnico. A adjudicação fracionada por módulo poderia resultar em incompatibilidades técnicas entre soluções de fornecedores diferentes, comprometendo a integração e o funcionamento do conjunto.
- Responsabilidade integral do fornecedor: O julgamento por lote assegura que um único fornecedor seja responsável pela entrega da solução integrada, pela migração de todos os dados, pelo treinamento dos usuários e pelo suporte técnico contínuo, evitando a fragmentação de responsabilidades e a consequente dificuldade de identificação e solução de falhas.
- Economicidade: A contratação por lote permite ao fornecedor ofertar condições comerciais mais vantajosas (economia de escala) do que o faria na contratação isolada de cada módulo, resultando em menor custo para a Autarquia.
- Eficiência na gestão contratual: A existência de um único contrato simplifica a gestão, o acompanhamento, a fiscalização e os procedimentos de aplicação de penalidades, em observância ao princípio da eficiência administrativa.

17. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada constitui plataforma integrada de gestão pública municipal, disponibilizada em modelo SaaS (Software as a Service), composta pelos três módulos funcionais descritos no item 3 deste ETP,

acrescidos da infraestrutura de nuvem e dos serviços técnicos acessórios indispensáveis à sua plena operacionalização.

A arquitetura da solução pode ser sintetizada conforme o seguinte diagrama funcional:

MÓDULO RH Folha de Pagamento Gestão de Pessoal e-Social / TCE	MÓDULO FROTAS Controle de Veículos Abastecimento Manutenções	MÓDULO ATEND. CIDADÃO Portal do Cidadão Ouvidoria / LAI Protocolo Eletrônico
INFRAESTRUTURA COMPARTILHADA (DATACENTER / NUVEM) Banco de Dados Único Autenticação Centralizada Backup Diário SLA 99,5% LGPD Compliance		

A integração entre os módulos garante que dados cadastrais de servidores, utilizados no módulo de RH, estejam disponíveis para associação de motoristas no módulo de Frotas, e que as manifestações de servidores no Atendimento ao Cidadão possam ser vinculadas ao cadastro funcional, eliminando redundâncias e inconsistências.

18. JUSTIFICATIVA PARA O (NÃO) PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Considerando o disposto no art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que impõe ao gestor o dever de fundamentar a decisão quanto ao parcelamento ou ao não parcelamento do objeto licitado, a Autarquia optou pela contratação global (não parcelamento), pelas seguintes razões:

Os módulos de Recursos Humanos, Frotas e Atendimento ao Cidadão, embora funcionalmente distintos, operam sobre uma arquitetura tecnológica comum, compartilhando banco de dados centralizado, sistema de autenticação unificado, infraestrutura de nuvem (Datacenter), rotinas de backup e sistema de monitoramento. O parcelamento resultaria em módulos desenvolvidos por empresas distintas sobre arquiteturas incompatíveis, inviabilizando a integração e comprometendo a integridade e a consistência dos dados.

A contratação de múltiplos fornecedores para módulos interdependentes geraria fragmentação da responsabilidade técnica, tornando impossível ou extremamente difícil a identificação e resolução de falhas que envolvam a interface entre módulos. A unicidade contratual assegura que um único fornecedor seja responsável pela entrega da solução integrada, pela migração de dados, pelo treinamento e pelo suporte, facilitando a gestão, a fiscalização e a aplicação de penalidades contratuais.

A centralização dos dados em um único ambiente de nuvem, gerenciado por um único fornecedor, é requisito essencial para a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que exige controle adequado sobre os fluxos de dados pessoais. O parcelamento implicaria o tratamento de dados por múltiplos operadores distintos, elevando os riscos de violação de dados e dificultando a implementação de uma política de segurança da informação coerente.

A contratação global permite ao fornecedor ofertar condições comerciais mais vantajosas, em razão das economias de escala decorrentes do fornecimento conjunto de múltiplos módulos sobre uma única plataforma tecnológica. O parcelamento resultaria, provavelmente, em valores totais superiores, por multiplicar os custos de infraestrutura, suporte, treinamento e implantação.

19. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa alcançar os seguintes resultados, organizados por área funcional e por dimensão de desempenho:

Resultados na Área de Recursos Humanos

- Processamento eletrônico, automatizado e tempestivo da folha de pagamento, eliminando riscos de erros manuais e atrasos;
- Conformidade permanente com as obrigações acessórias perante o e-Social, a Receita Federal, o INSS, o FGTS e o TCE/SP, reduzindo o risco de multas e penalidades;

- Disponibilização de holerites eletrônicos e certidões funcionais por portal do servidor, com redução de deslocamentos e emissão de papel;
- Controle preciso de frequência, férias, banco de horas e afastamentos, com rastreabilidade completa e possibilidade de auditoria;
- Geração de relatórios gerenciais de gestão de pessoas para subsidiar a tomada de decisão da alta administração.

Resultados na Área de Frotas

- Controle efetivo do consumo de combustível por veículo, motorista, secretaria e período, com identificação automática de desvios e consumos atípicos;
- Redução dos custos de manutenção mediante implantação de plano de manutenção preventiva, com histórico técnico de cada veículo;
- Eliminação do risco de utilização de veículos com documentação vencida, CNHs inaptas ou seguros expirados;
- Geração de relatórios de custos por veículo e por secretaria, proporcionando transparência e economicidade na gestão da frota;
- Rastreabilidade completa do uso dos veículos, fortalecendo o controle interno e atendendo às recomendações dos órgãos de controle.

Resultados na Área de Atendimento ao Cidadão

- Unificação e padronização dos canais de atendimento ao cidadão, com registro eletrônico de todas as manifestações;
- Redução do tempo médio de resposta às solicitações do cidadão, com controle de prazos e alertas automáticos;
- Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), com controle rigoroso dos prazos legais de resposta;
- Melhoria da transparência e da prestação de contas à sociedade, com rastreabilidade integral das demandas;
- Geração de indicadores de desempenho do atendimento público para subsidiar o planejamento e a melhoria contínua dos serviços.

Resultados Transversais

- Modernização e digitalização da gestão pública municipal, com redução de papel e de processos manuais;
- Fortalecimento da governança pública e do controle interno, com geração de relatórios gerenciais integrados;
- Conformidade com a LGPD e com as boas práticas de segurança da informação, reduzindo riscos jurídicos e de imagem institucional;
- Melhoria da eficiência administrativa geral, com ganhos de produtividade para os servidores públicos;
- Elevação da qualidade da prestação dos serviços públicos, com impacto direto na satisfação do cidadão.

20. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA AUTARQUIA

Para a efetivação da contratação e implantação da solução, a Autarquia Municipal deverá adotar as seguintes providências, divididas por fase:

- Realizar levantamento detalhado e inventário dos dados a serem migrados dos sistemas legados (servidores, veículos, histórico de atendimentos), documentando volumetria e formatos existentes;
- Mapear os sistemas legados atualmente em uso, suas versões, bases de dados e possibilidades de exportação de dados;
- Garantir a disponibilidade de representantes das áreas de RH, Frotas e Atendimento ao Cidadão para participação nas reuniões de levantamento de requisitos e parametrização do sistema;
- Disponibilizar os dados históricos necessários para a migração, em formato adequado e com a qualidade exigida pelo fornecedor;
- Garantir a participação ativa dos servidores nas sessões de treinamento, assegurando a presença dos usuários-chave de cada módulo;

- Adotar cronograma de implantação gradual (por módulo), minimizando impactos operacionais durante a transição dos sistemas legados.
- Estabelecer rotinas de acompanhamento do SLA e dos indicadores de desempenho do sistema;
- Implementar procedimentos formais de abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos;
- Promover a comunicação interna e externa sobre os novos canais de atendimento ao cidadão implantados;
- Planejar a renovação contratual, observando os prazos para elaboração de novo processo licitatório, caso necessário.

21. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A execução do objeto da presente contratação poderá demandar a existência ou a realização paralela das seguintes contratações correlatas, que deverão ser verificadas pela Autarquia:

Contratação Correlata	Natureza	Observação
Serviços de Conectividade à Internet (banda larga)	Interdependente	A plataforma SaaS depende de conexão de internet estável. Verificar se a largura de banda contratada é suficiente para o acesso simultâneo dos usuários dos módulos de RH, Frotas e Atendimento.
Equipamentos de informática (computadores, tablets)	Correlata	Verificar se o parque de equipamentos municipais atende aos requisitos mínimos de hardware para acesso ao sistema via navegador web.
Sistema de Contabilidade Pública	Correlata	Verificar necessidade de integração (API) entre o módulo de RH e o sistema contábil vigente, para lançamentos automáticos de despesas com pessoal.
Sistema de Rastreamento Veicular (GPS)	Correlata	Verificar possibilidade de integração com o módulo de Frotas, caso o Município já possua ou venha a contratar serviço de rastreamento.
Portal de Transparência	Correlata	Verificar necessidade de integração do módulo de Atendimento ao Cidadão com o Portal de Transparência, para publicação automática de dados de atendimento.

22. ESTIMATIVA GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado global da contratação é de R\$ 686.506,89 (seiscentos e oitenta e seis mil, quinhentos e seis reais e oitenta e nove centavos)

23. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de plataforma de gestão pública digital apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, contribuindo para o desenvolvimento nacional sustentável conforme determina o art. 5º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021:

- Redução significativa do consumo de papel: a digitalização dos processos de RH (holerites eletrônicos, portarias digitais, certidões online), de controle de frotas (ordens de serviço e registros eletrônicos) e de atendimento ao cidadão (protocolos e tramitações eletrônicas) elimina a necessidade de impressão de documentos anteriormente gerados em papel;

- Redução de deslocamentos do cidadão: a disponibilização de serviços públicos via portal web diminui a necessidade de comparecimento presencial dos cidadãos aos órgãos públicos, contribuindo para a redução da emissão de poluentes pelo transporte motorizado;
- Eficiência energética: a utilização de infraestrutura de nuvem (Datacenter) compartilhada é energeticamente mais eficiente do que a manutenção de servidores locais dedicados em cada secretaria, reduzindo o consumo total de energia pela Autarquia Municipal;
- Eliminação de arquivos físicos: a migração e gestão eletrônica de dados históricos reduz a necessidade de espaços físicos para armazenamento de documentos em papel, diminuindo o consumo de insumos de escritório.

Não foram identificados impactos ambientais negativos significativos decorrentes da contratação de licenciamento de software e de serviços em nuvem. A prestação dos serviços de suporte técnico e treinamento poderá envolver deslocamentos dos técnicos da contratada, cujos impactos são pontuais e de baixa relevância ambiental.

24. FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão exercidos em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, pelos servidores:

Função	Servidor	Cargo
Gestor do Contrato	RENATO SISDELLI RODRIGUES	CHEFE SETOR INFORMATICA
Fiscal do Contrato	DIONE RODRIGO AMISTÁ	TOPÓGRAFO

Atribuições da Fiscalização

Incumbirá ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, no exercício de suas atribuições:

- Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações do Termo de Referência e do contrato;
- Monitorar o cumprimento dos prazos de implantação, treinamento e demais marcos contratuais;
- Acompanhar os indicadores de disponibilidade do sistema (SLA) e registrar eventuais indisponibilidades para fins de glosa;
- Receber e analisar os relatórios mensais de desempenho do sistema, incluindo tempo de resposta do suporte, ocorrências registradas e suas resoluções;
- Atestar as faturas mensais de licenciamento após a verificação do efetivo funcionamento do sistema e do cumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;
- Registrar em relatório circunstanciado todas as ocorrências relevantes da execução contratual, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

25. MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos foi elaborado em conformidade com o art. 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de gestão de riscos aplicáveis às contratações públicas:

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Medida de Mitigação
01	Atraso na implantação dos módulos	Média	Alto	Exigir cronograma detalhado com marcos intermediários e entrega de garantia de implantação. Prever multas diárias por atraso no TR. Realizar reuniões de



Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Medida de Mitigação
				acompanhamento quinzenais durante a implantação.
02	Não conformidade com a LGPD	Média	Altíssimo	Exigir declaração de conformidade com a LGPD, fornecimento de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) e cláusula contratual específica de responsabilidade por violação de dados, com obrigação de notificação em até 72 horas.
03	Indisponibilidade do sistema (descumprimento do SLA)	Baixa	Alto	Exigir SLA mínimo de 99,5%. Prever glosas contratuais proporcionais ao tempo de indisponibilidade. Exigir relatórios mensais de disponibilidade. Monitoramento contínuo pelo fiscal do contrato.
04	Falha ou perda de dados na migração	Média	Alto	Exigir plano de migração detalhado antes do início da execução. Realizar validação e conferência formal dos dados migrados antes da entrada em produção. Manter os sistemas legados em paralelo por período de 30 dias após a migração.
05	Resistência dos servidores à adoção do novo sistema	Média	Médio	Realizar treinamento adequado e com carga horária suficiente para todos os perfis de usuários. Prever acompanhamento pós-implantação pela equipe da contratada por período mínimo de 30 dias. Promover comunicação interna sobre os benefícios da mudança.
06	Incompatibilidade com sistemas legados	Baixa	Médio	Exigir comprovação de capacidade de integração via API documentada. Realizar testes de interoperabilidade na fase de homologação, antes da entrada em produção. Mapear previamente os sistemas legados e seus formatos de dados.

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Medida de Mitigação
07	Descontinuidade do fornecedor (falência, encerramento)	Baixa	Altíssimo	Exigir garantia de exportação dos dados em formato aberto e documentado a qualquer tempo. Prever cláusula de direito de acesso ao código-fonte (escrow) ou backup dos dados da Autarquia. Verificar solidez financeira do fornecedor na fase de habilitação (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).
08	Aumento injustificado de preços na renovação	Média	Médio	Estabelecer índice de reajuste contratual (IPCA-IBGE) e limitação ao índice de inflação do período. Prever cláusula de revisão de preços com comprovação documental. Realizar pesquisa de mercado periódica para verificar compatibilidade dos preços praticados.

26. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com fundamento nas análises técnicas, operacionais, administrativas, econômicas e jurídicas consolidadas no presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a equipe responsável pelo planejamento da contratação DECLARA VIÁVEL A PRESENTE CONTRATAÇÃO a contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de softwares de gestão pública nas áreas de Recursos Humanos, Frotas e Atendimento ao Cidadão, nos termos especificados neste documento.

27. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

A declaração de viabilidade da contratação ora proposta fundamenta-se nos seguintes elementos, que demonstram o atendimento integral aos requisitos do art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Necessidade administrativa demonstrada (art. 18, §1º, I): O presente ETP documenta, de forma fundamentada, as deficiências operacionais nas áreas de Recursos Humanos, Frotas e Atendimento ao Cidadão, demonstrando que a não contratação resulta em riscos concretos de descumprimento de obrigações legais, prejuízo à eficiência administrativa e comprometimento da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

Análise comparativa de soluções (art. 18, §1º, IV): Foram identificadas e analisadas quatro alternativas de solução (desenvolvimento interno, software livre, licenciamento SaaS e aquisição perpétua), com demonstração das vantagens e desvantagens de cada uma, concluindo-se que o licenciamento de uso em modelo SaaS representa a solução com melhor relação custo-benefício, menor risco operacional e maior aderência às necessidades da Autarquia.

Descrição da solução escolhida (art. 18, §1º, V): A solução foi descrita em detalhes nos itens 3, 13 e 14 deste ETP, com especificação dos módulos funcionais, dos serviços acessórios, dos requisitos técnicos e da justificativa para a contratação global (não parcelamento), em atendimento ao art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Levantamento de mercado (art. 18, §1º, VI): O levantamento de mercado demonstrou a existência de fornecedores em número suficiente para assegurar competição adequada no processo licitatório, com soluções

disponíveis que atendem aos requisitos técnicos especificados, não havendo restrição de mercado que inviabilize a realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico.

Estimativa de preços (art. 18, §1º, VII): A pesquisa de preços foi obtida mediante obtenção de orçamentos junto a fornecedores do mercado, com cálculo da média aritmética simples.

Mapeamento de riscos (art. 18, §1º, X): O item 21 deste ETP apresenta mapa de riscos completo, com identificação de riscos relevantes, avaliação de probabilidade e impacto, e proposição de medidas de mitigação, assegurando que a Autarquia adote as cautelas necessárias para a execução bem-sucedida do contrato.

Conformidade legal: A contratação está amparada no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, motivação, desenvolvimento nacional sustentável e governança das contratações, conforme art. 5º e art. 6º da mesma Lei.

Interesse público: A modernização tecnológica da gestão pública municipal, com melhoria dos processos de RH, frotas e atendimento ao cidadão, atende diretamente ao interesse público, ao promover eficiência na aplicação dos recursos públicos, transparência, qualidade dos serviços prestados à população e conformidade com a legislação vigente, em especial a LGPD e a LAI.

Diante de todos os elementos acima, a contratação é viável sob as perspectivas técnica, operacional, econômica, jurídica e de interesse público, devendo o processo administrativo prosseguir para a elaboração do Termo de Referência e demais fases preparatórias do certame licitatório.

28. JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

Considerando a natureza do objeto pretendido, consistente na contratação de solução integrada de sistemas de gestão pública, abrangendo implantação, parametrização, migração/conversão de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, entende-se necessária a definição de requisitos mínimos de qualificação econômico-financeira e técnica para assegurar que a futura contratada possua condições efetivas de executar adequadamente as obrigações assumidas.

A contratação apresenta relevância para a continuidade das atividades administrativas da Autarquia, uma vez que os sistemas a serem disponibilizados serão utilizados em atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos, Gestão de Frotas e Atendimento ao Cidadão.

Nesse contexto, eventual incapacidade econômico-financeira ou técnica da contratada poderá ocasionar atrasos na implantação, dificuldades na migração de dados, interrupções dos sistemas, deficiência no suporte técnico e prejuízos à continuidade das atividades administrativas.

• QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A exigência de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis exigíveis tem por finalidade permitir a avaliação objetiva da situação econômico-financeira das licitantes, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Além das demonstrações contábeis, serão utilizados os seguintes indicadores:

Índice de Liquidez Corrente – $ILC \geq 1,00$

$ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

O indicador permite verificar a capacidade da empresa de fazer frente às suas obrigações de curto prazo.

Índice de Liquidez Geral – $ILG \geq 1,00$

$ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$

O indicador permite avaliar a capacidade da empresa de cumprir suas obrigações de curto e longo prazo, considerando os ativos realizáveis nesses períodos.

Grau de Endividamento – $GE \leq 1,00$

$GE = (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}) / \text{Ativo Total}$

O indicador permite avaliar o nível de comprometimento do ativo total da empresa com suas obrigações perante terceiros.

Os parâmetros de $ILC \geq 1,00$, $ILG \geq 1,00$ e $GE \leq 1,00$ foram estabelecidos de forma objetiva e proporcional à natureza e aos riscos da contratação, buscando assegurar que a futura contratada apresente condições econômico-financeiras mínimas para executar o objeto durante a vigência contratual.

A adoção desses requisitos não tem por finalidade restringir a competitividade ou privilegiar empresas de determinado porte, mas reduzir o risco de contratação de empresa que não possua condições financeiras suficientes para suportar as obrigações decorrentes da execução contratual.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A exigência de atestado de capacidade técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui experiência anterior compatível com a natureza e a complexidade do objeto.

A solução pretendida envolve implantação, parametrização, migração/conversão de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistemas informatizados de gestão, razão pela qual a experiência anterior em serviços compatíveis constitui elemento relevante para redução dos riscos da contratação.

Será admitida a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior compatível com as características e a complexidade dos serviços pretendidos.

Quando houver necessidade de estabelecimento de quantitativos mínimos, estes deverão ser definidos de maneira proporcional às parcelas de maior relevância e observar os limites estabelecidos no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. CONCLUSÃO

As exigências de qualificação econômico-financeira e técnica previstas neste Estudo Técnico Preliminar mostram-se necessárias e proporcionais aos riscos identificados na contratação.

Os requisitos serão detalhados no Termo de Referência e no Edital, de forma objetiva, garantindo tratamento isonômico aos licitantes e preservando a competitividade do certame.

A adoção desses requisitos busca assegurar a seleção de empresa que reúna condições técnicas e econômico-financeiras suficientes para executar o objeto de forma adequada e contínua, reduzindo os riscos de inadimplemento, interrupção dos serviços e prejuízos à Administração.

29. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

A CONTRATADA deverá realizar a implantação dos sistemas objeto da contratação no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

A implantação será realizada de forma **modular e sequencial**, compreendendo levantamento de requisitos, configuração, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, testes, validação, correções, homologação e entrada em produção.

Para fins de acompanhamento e fiscalização, deverá ser observado o seguinte cronograma:

Fase	Etapas	Atividade	Período
Preparação	1	Reunião inicial e apresentação do plano de implantação	Dias 1 e 2
Preparação	2	Levantamento de requisitos, regras de negócio e dados	Dias 3 a 5
Preparação	3	Configuração inicial dos ambientes	Dias 6 e 7
Recursos Humanos	4	Implantação e parametrização do Sistema de Administração de Recursos Humanos	Dias 8 a 14
Recursos Humanos	5	Migração/conversão e conferência dos dados de Recursos Humanos	Dias 15 a 17
Recursos Humanos	6	Treinamento dos usuários de Recursos Humanos	Dias 18 e 19
Recursos Humanos	7	Testes e validação do módulo de Recursos Humanos	Dia 20
Frotas	8	Implantação e parametrização do Sistema de Administração de Frotas	Dias 21 a 26
Frotas	9	Cadastro/migração e conferência dos dados de Frotas	Dias 27 e 28
Frotas	10	Treinamento dos usuários de Frotas	Dias 29 e 30
Frotas	11	Testes e validação do módulo de Frotas	Dia 31
Atendimento	12	Implantação e parametrização do Sistema de Atendimento ao Cidadão	Dias 32 a 35
Atendimento	13	Configuração dos serviços, protocolos e fluxos de atendimento	Dia 36
Atendimento	14	Treinamento dos usuários de Atendimento ao Cidadão	Dia 37
Atendimento	15	Testes e validação do módulo de Atendimento ao Cidadão	Dia 38
Integração	16	Testes integrados dos três módulos	Dia 39
Ajustes	17	Correções e ajustes finais	Dias 40 e 41

Fase	Etapa	Atividade	Período
Homologação	18	Homologação final pelo CONTRATANTE	Dias 42 e 43
Produção	19	Entrada dos sistemas em produção	Dia 44
Operação assistida	20	Acompanhamento inicial da utilização dos sistemas	Dia 45

30. DA RELAÇÃO COM OS SERVIÇOS MENSAIS

A conclusão da implantação não prejudicará a continuidade dos serviços de licenciamento dos sistemas, disponibilização em ambiente de nuvem/DataCenter, manutenção, atualização e suporte técnico previstos na contratação.

As **500 (quinhentas) horas técnicas** contratadas constituirão banco de horas para atendimento das demandas de suporte técnico durante a vigência contratual, não substituindo as obrigações da CONTRATADA relativas à implantação, correção de falhas de responsabilidade da própria CONTRATADA e cumprimento das especificações técnicas do objeto sendo que as **500 horas técnicas são estimativas e não representam obrigação de consumo integral pelo SAAEJ.**

Jaboticabal/SP, 08 de junho de 2026.

RENATO SISDELLI RODRIGUES
CHEFE T.I.

ANEXO III

QUADRO COMPARATIVO

Lote	Item	Quant	UNID	DESCRIÇÃO	Vlr Médio Unitário	Vlr Médio Total
1	1	1	Serv	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	R\$ 20.997,63	R\$ 20.997,63
	2	1	Serv	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de frotas	R\$ 11.965,13	R\$ 11.965,13
	3	1	Serv	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Atendimento ao Cidadão	R\$ 16.410,13	R\$ 16.410,13
	4	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	R\$ 15.750,25	R\$ 189.003,00
	5	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de frotas	R\$ 7.450,25	R\$ 89.403,00
	6	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de Atendimento ao Cidadão	R\$ 10.900,25	R\$ 130.803,00
	7	12	Mês	Serviços de Disponibilização dos Sistemas em nuvem (DataCenter)	R\$ 7.025,00	R\$ 84.300,00
	8	500	Horas	Horas técnicas para suporte técnico dos sistemas	R\$ 287,25	R\$ 143.625,00
VALOR TOTAL						R\$ 686.506,89

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA					
PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026					
Contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública nas áreas de administração de recursos humanos, administração de frotas e atendimento ao cidadão.					
AMPLA CONCORRÊNCIA					
Razão Social					
CNPJ	Inscrição Estadual				
Endereço	Nº	Bairro	CEP	Cidade/UF	
Fone	E-mail				

Lote	Item	Quant	UNID	DESCRIÇÃO	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	1	1	Serv	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos		
	2	1	Serv	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de frotas		
	3	1	Serv	Implantação e Treinamento do Sistema de Administração de Atendimento ao Cidadão		
	4	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos		
	5	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de frotas		
	6	12	Mês	Licenciamento do Sistema de Administração de Atendimento ao Cidadão		
	7	12	Mês	Serviços de Disponibilização dos Sistemas em nuvem (DataCenter)		
	8	500	Horas	Horas técnicas para suporte técnico dos sistemas		
					Total	

DECLARO que nossa proposta atende plenamente as exigências contidas no edital e seus anexos, especialmente, quanto às condições de execução/fornecimento previstas no Termo de Referência (**Anexo I**).

DECLARO que esta proposta financeira contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos, encargos sociais e trabalhistas, materiais, transportes, alimentação, hospedagem e demais gastos relacionados com a execução do objeto da presente licitação.

Validade da proposta: 60 dias.

Prazo de entrega: Conforme cronograma do Termo de Referência.

Local de entrega: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal – SAAEJ, situado à Rua Jornalista Cláudio Luís Berchielli nº 345, Bairro Santa Mônica, em Jaboticabal/SP.

Condições de Pagamento: Em até 30 (trinta) dias a contar da entrega de todos os materiais solicitados, devidamente acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

Jaboticabal, de de 2026.
(assinatura, RG, CPF do declarante)
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. xxx/2026	
PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO. AMPLA CONCORRÊNCIA Processo Administrativo No.361/2026	
CONTRATANTE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal, São Paulo, estabelecido à Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, nº 345, Bairro Santa Mônica, na cidade de Jaboticabal, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 46.712.907/0001-84, neste ato representado pelo Senhor Presidente, ALBERTO CLAUDIO DE ALMEIDA FILHO, matrícula nº. 5487.1
CONTRATADA	Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida na cidade de, Estado de São Paulo, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada.

As partes acima relacionadas, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº **361/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº **015/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

O objeto do presente instrumento constitui-se no **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO**, nas condições estabelecidas no Edital do **Pregão Eletrônico No. 015/2026** e no Termo de Referência.

1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1. O Termo de Referência;
- 1.1.2. O Edital da Licitação;
- 1.1.3. A Proposta do contratado;
- 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, consoante [artigo 105 da Lei nº 14.133/2021](#), podendo ser prorrogado, por interesse e conveniência da CONTRATANTE, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

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

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

3.2 Após a homologação da licitação, poderá ser incluído na ata de registro de preço, na forma de anexo, o registro dos participantes do cadastro reserva.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Apenas os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratados;

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 Acordam as partes que os preços serão os seguintes:

Item	Qtd	Unid	Descrição	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
------	-----	------	-----------	-------	----------	-----------

5.2. O valor total da contratação e do presente contrato será de R\$ _____
(_____).

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

5.4. O valor acima referenciado é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos ou serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI) E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1 O prazo de entrega dos serviços é de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da ordem de serviço para início do mesmo, respeitando o cronograma do Termo de Referência.

6.2 Os serviços serão entregues no seguinte endereço:- Rua Jornalista Claudio Luis Berchielli, 345 – Santa Mônica – Jaboticabal – SP.

6.3 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

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

6.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, contados do ato de recusa e da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.

6.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

Prazo de pagamento

6.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano, contado a partir da data de apresentação da proposta.

7.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, através da aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, mediante apreciação e concordância da Autoridade Competente.

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

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

8.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#);
- f) Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- g) Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do pedido.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.2 Ficam expressamente reservados à CONTRATANTE, as prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 104 da Lei nº 14.133, de 2021, no que tange à modificação, extinção, fiscalização, aplicação de sanções e ocupações provisórias.

8.3 O CONTRATANTE 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- c) 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;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021);
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) 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 14.133/2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- p) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- q) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- r) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- s) Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis 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.

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

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2 Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

iv. **Multa:**

1. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

i. O atraso superior a 21 (vinte e um) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

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

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133/2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021](#)):

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

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133/2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

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

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

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

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

12.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, ou quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

12.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3 Indenizações e multas.

12.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021](#)).

12.5 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026, na dotação abaixo discriminada:

Valor	
Unidade Orçamentária	03.01.00
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00
Ficha	1168
Função Programática	17.512.0031.2.102

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

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133/2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133/2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

17.1 A fiscalização do presente contrato será exercida pelo Sr. DIONE RODRIGO AMISTÁ, funcionário em cargo efetivo de Topógrafo, especialmente designado pelo Presidente do SAAEJ como FISCAL DE EXECUÇÃO DESTE CONTRATO.

17.2 Conforme o Art. 8º do Decreto nº 11.246/2022, caberá à CONTRATANTE através do FISCAL DE EXECUÇÃO deste contrato, acompanhar os serviços que serão executados pela Contratada, verificando sua conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência, anexo ao edital de licitação. O Fiscal de Execução responsabilizar-se-á também, pelo registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

17.3 A gestão do presente contrato será exercida pelo Sr. RENATO SISDELLI RODRIGUES, funcionário em cargo efetivo de Chefe de T.I., especialmente designado pelo Presidente do SAAEJ como GESTOR DESTE CONTRATO.

17.4 Conforme o Art. 8º do Decreto nº 11.246/2022, caberá à CONTRATANTE, através do GESTOR deste contrato, gerir as questões administrativas relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos registrados pelo Fiscal de Execução, bem como prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias.

17.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Execução e do Gestor deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboticabal/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas adiante identificadas; prometendo cumpri-lo por si e por seus sucessores.

Jaboticabal, xx de xxxxxx de 2026.

ALBERTO CLAUDIO ALMEIDA FILHO
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal –
SAAEJ
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
CONTRATADA

1) _____
DIONE RODRIGO AMISTÁ
FISCAL DO CONTRATO

2) _____
RENATO SISDELLI RODRIGUES
GESTOR DO CONTRATO

Testemunhas:

1) _____ 2) _____
Carlos Daniel Garcia Marcelo Akira Tostes Nishi

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO	
PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026	
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
Processo Administrativo No.361/2026	
CONTRATANTE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal - SAAEJ
CONTRATADA	
CONTRATO No.	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 1.1. o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- 1.2. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- 1.3. além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- 1.4. as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- 1.5. é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Jaboticabal, aos XXX de XXXXXX de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: ALBERTO CLAUDIO ALMEIDA FILHO CPF: 321.734.218-67 Cargo: Presidente do SAAEJ

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

Nome: ALBERTO CLAUDIO ALMEIDA FILHO CPF: 321.734.218-67 Cargo: Presidente do SAAEJ

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome: ALBERTO CLAUDIO ALMEIDA FILHO CPF: 321.734.218-67 Cargo: Presidente do SAAEJ

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cargo: Sócio Proprietário

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: ALBERTO CLAUDIO ALMEIDA FILHO CPF: 321.734.218-67 Cargo: Presidente do SAAEJ

Assinatura: _____

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Processo Administrativo No. 361/2026

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
CONTRATO No.	
DATA ASSINATURA	
VIGÊNCIA	12 (doze) meses
VALOR	
CONTRATANTE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal - SAAEJ
CONTRATADA	

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

Jaboticabal, de de 2026.

ALBERTO CLAUDIO DE ALMEIDA FILHO
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal – SAAEJ
CONTRATANTE

responsável
Empresa
CONTRATADA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS

PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

AMPLA CONCORRÊNCIA

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem, para fins de habilitação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, prestar as seguintes informações e declarações:

1) DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE NOTIFICAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

C.N.P.J.:

Inscrição Estadual:

E-mail institucional:

Telefone:

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome Completo:

Cargo na Empresa:

C.P.F.:

R.G.:

Data Nascimento:

/

/

Telefone/Celular:

()

Endereço residencial:

E-mail pessoal:

2) DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa (Razão social da empresa) declara que:

- Que concorda, na íntegra, com os termos da Licitação e com todos os documentos dela componentes;
- Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal nº 14.133/2021; bem como que não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, comprometendo-se a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- Que para fins do disposto no inciso §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, que está ciente e concorda com as condições contidas no presente Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

- f) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- h) Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- i) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no presente Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- j) Que os documentos apresentados por meio do sistema eletrônico são autênticos aos originais;
- k) Que não possui servidor público ou agente político no quadro funcional da empresa licitante;

3) DECLARAÇÕES PARA EMPRESAS QUE SE ENQUADRAM COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP).

A empresa (Razão social da empresa) declara que:

- a) Está enquadrada no regime jurídico assinalado abaixo:

☐ Microempresa

☐ Empresa de Pequeno Porte

☐ Outros

☐ Microempreendedor Individual

☐ Cooperativa

- b) Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e § 2º, art. 4º da lei federal 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório deste Pregão Eletrônico, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaboticabal, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.

Por ser verdade assina a presente.

Local e data.

Assinatura
CPF do declarante
(Representante legal)