

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 001/2026

CONTRATANTE:

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

VALOR TOTAL DO FORNECIMENTO – R\$ 138.870,81

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 19/05/2026 às 10h:00min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PERÍODO DE PROPOSTAS

De 04/05/2026 às 9h

Até 19/05/2026 às 9h

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

NÃO

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:

Plataforma de licitações: www.bll.org.br

ATO DE DESIGNAÇÃO DA PREGOEIRA:

PORTARIA Nº 42/2026

ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações – Plataforma de licitações www.bll.org.br
ou através do e-mail compras@fito.br

Sumário

1.	DO OBJETO	3
2.	DA ENTREGA	3
3.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
5.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO	7
7.	DA FASE DE JULGAMENTO	9
8.	DA FASE DE HABILITAÇÃO	10
9.	DA CONTRATAÇÃO	11
10.	DA CLASSIFICAÇÃO	12
11.	DOS RECURSOS	12
12.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	12
13.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	14
14.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	14
15.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14
16.	ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X	16

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/26

(Processo Administrativo nº 3048247/26)

Torna-se público que Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, sediada Rua Camélia, 26, Jardim das Flores – Osasco/SP, realizará licitação, para prestação de serviços continuados e estimado, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 13.877/23, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de migração, conversão, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, customizações, manutenção e suporte técnico, observadas as especificações ali estabelecidas, em atendimento ao Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento da Fundação nomeada pela Portaria n.º 43/26 e à solicitação realizada pelos Coordenadores de Recursos Humanos e de Finanças e Contabilidade, em atendimento às necessidades da Fundação.

1.2 - A contratação deverá contemplar o fornecimento de sistemas informatizados destinados às áreas de Administração de Pessoal e Controle Patrimonial da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, incluindo, obrigatoriamente, os serviços de migração e conversão de dados, implantação, treinamento, suporte técnico continuado, customizações controladas e realização de Prova de Conceito (PoC).

1.3 - Os sistemas deverão possuir arquitetura modular e integrada, garantindo consistência, interoperabilidade e centralização das informações institucionais, observando-se as normas aplicáveis à Administração Pública e às áreas específicas de pessoal e patrimônio.

1.4 – Esta licitação será executada conforme Termo de Referência e os serviços serão prestados de acordo com descrito no mesmo. A quantidade de serviços é estimada para doze meses, podendo ser prorrogada. As implantações acontecerão após a lavratura do termo de convocação. Além deste termo, serão emitidas Ordem de Serviço e será celebrado contrato, nos moldes da minuta anexa ao presente Edital.

2. DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação será estimada nos moldes descrito no Anexo I – Termo de Referência, observadas as especificações ali estabelecidas.

2.2 - O objeto executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas, obedecendo-se às exigências mínimas do mercado de acordo com o Termo de Referência – Anexo I. Caso haja dúvida quanto à qualidade do serviço, no ato da entrega, o mesmo não será recebido pelo gestor do contrato.

2.3 - Os serviços serão prestados nos moldes descritos no anexo I – Termo de Referência.

2.4 - Todo o trâmite referente ao pagamento está descrito no Termo de Referência.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil- www.bll.org.br

3.1.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico, empresas legalmente constituídas, do ramo pertinente ao objeto licitado, que satisfaçam as exigências fixadas neste edital, apresente os documentos nele exigidos.

3.2. 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, excluía 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.

3.3. 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.

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

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. 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;

3.5.3. 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;

3.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.5. 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;

3.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.7. 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;

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.5.10. A vedação da participação de empresas reunidas em consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, situação esta que não se enquadra o presente certame.

3.5.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.12. 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.

3.6. O impedimento de que trata o item 3.5.4 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.

3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 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.

3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 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.

3.10. 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.

3.11. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. O critério de julgamento será de menor preço global.

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

4.3. A fase de habilitação será após as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 8.1, 8.9 e 8.10.1 deste Edital.

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

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021, bem como apresentar a declaração constante do Anexo VII.

4.6. A falsidade da declaração de que trata o item 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

4.11. 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:

4.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 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.

4.13. 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.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O critério de julgamento será de menor valor global, contudo, o licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e valor global.

5.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo da quantidade total de cada.

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, custos de uniformes, EPIS, obrigações trabalhistas em geral, bem como quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de executar a prestação de serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas 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;

5.10. Ao final será solicitada a decomposição da proposta comercial para apurar a legalidade dos valores ali descritos.

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

6.1. 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.

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

- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (zero vírgula cinco por cento).
- 6.9. 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 inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos no subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira 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 pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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.

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

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

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

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. 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;

6.19.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

6.19.2.1. Empresas estabelecidas no Município desta Fundação e, não havendo, no Estado de São Paulo;

6.19.2.2. Empresas brasileiras;

6.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.20. 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, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de prestação de serviços, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

6.20.5. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Aqui será apresentada proposta com a decomposição dos valores, demonstrando a formação do custo, conforme item 7.9.

6.20.6. É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. 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.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o de referência não encontrada. 4.5 deste edital.

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

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

- 7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

7.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

7.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. 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.

7.9. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha de decomposição de valores (planilha de custos e formação de preços) por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. 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.

7.11. Encerrada a sessão pública de julgamento e classificada a proposta, o licitante será declarado vencedor temporário/provisório do certame para que seja realizada Prova de Conceito, nos moldes descritos no item 7 do Termo de Referência. A sessão da Prova de Conceito terá início em 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

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

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

7.11.3 Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

7.11.4 Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

7.11.5 Se a licitante não atender de modo satisfatório os requisitos técnicos obrigatórios solicitados para cada módulo, será desclassificada, não dando prosseguimento para o próximo módulo, lavrando – se em ata e assim refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos técnicos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

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

8.6. 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).

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. A habilitação será verificada por meio dos documentos anexados na Plataforma de licitações www.bll.org.br, conforme previstos no Termo de Referência.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio da plataforma de licitações (www.bll.org.br), em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira.

8.11. A exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

8.12. 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:

8.12.1. 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

8.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão 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.

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

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

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.17. 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.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante melhor classificado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para receber e assinar o contrato de prestação de serviços (minuta constante do Anexo V), cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante melhor classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

Na hipótese do convocado não assinar o contrato de prestação de serviços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. Respeitando-se o aqui previsto para habilitação.

11. DOS RECURSOS

11.1. 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.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bll.org.br

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. Fraudar a licitação

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

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

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição

de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

12.10. A apuração de responsabilidades 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.

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

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. 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.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: Diretamente pela Plataforma de licitações: www.bll.org.br ou através do e-mail compras@fito.br

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

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

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

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão da seguinte forma por conta da dotação orçamentária feita na categoria econômica 339040.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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. 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.

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

15.8. 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.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.fito.edu.br, e na plataforma de licitações www.bll.org.br.

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

- 15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 15.11.2. ANEXO II – Modelo da Declaração Habilitação
- 15.11.3 ANEXO III – Minuta do contrato de prestação de serviços
- 15.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração Validade da Proposta
- 15.11.5. ANEXO V – Modelo Declaração artigo 4º, Lei Federal 14.133/21
- 15.11.6. ANEXO VI – Modelo Declaração Recuperação Judicial
- 15.11.7 ANEXO VII - Termo de Ciência e Notificação

Osasco, 28 de abril de 2026.

José Carlos Pedroso
Presidente

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE

1 – DO OBJETO E DEFINIÇÃO DAS NECESSIDADES

A FITO promove, neste certame, processo licitatório para a contratação de empresa especializada para locação de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de migração, conversão, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, customizações, manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses.

A execução do serviço deverá atender às necessidades da Fundação, com base nos seguintes aspectos:

- a) solução a ser contratada deverá contemplar:
- b) Migração, Conversão e Implantação dos sistemas;
- c) Capacitação dos usuários dos sistemas;
- d) Fornecimento/Locação de licença de uso do sistema;
- e) Customização, parametrização sob demanda;
- f) Suporte técnico remoto e/ou presencial durante o período de vigência do contrato;
- g) Segurança e confidencialidade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- h) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- i) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”.

A Contratação de serviços englobará os seguintes itens:

- a) PLANILHA 01 - Serviços de migração, conversão e implantação dos Sistemas e capacitação dos usuários, conforme descrito a seguir:

ITEM	SISTEMAS	QUANTIDADE DE USUÁRIOS	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO
1	Sistema de Administração de Pessoal	08	PARCELA ÚNICA
2	Sistema de Patrimônio	03	PARCELA ÚNICA

- b) PLANILHA 02 - Fornecimento de acesso online dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção e suporte técnico, conforme descrito a seguir:

ITEM	SISTEMAS	QUANTIDADE DE USUÁRIOS	LICENÇA DE USO
1	Sistema de Administração de Pessoal	08	12 (doze) meses
2	Sistema de Patrimônio	03	12 (doze) meses

c) PLANILHA 03 - Serviços Complementares

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	QUANTIDADE
1	Serviços de Capacitação dos servidores	11 servidores
2	Customização e Parametrização sob demanda:	20 (vinte) Horas

2. DA FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de contratação de sistemas informatizados para as áreas de Administração de Pessoal e Controle Patrimonial, incluindo os serviços necessários à migração e conversão de dados, implantação, capacitação de usuários e suporte técnico continuado, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas essenciais da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

Para as rotinas de Administração de Pessoal é importante ressaltar que as mesmas envolvem o processamento mensal da folha de pagamento, a gestão de vínculos funcionais, o controle de eventos trabalhistas, a apuração de encargos sociais e o cumprimento de obrigações legais e acessórias.

De igual modo, o Controle Patrimonial constitui atividade para registro, acompanhamento, inventário, depreciação e rastreabilidade dos bens móveis e imóveis, sendo fundamental para a prestação de contas, transparência administrativa e integridade das informações institucionais.

A presente demanda, portanto, decorre da necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, preservar a integridade das bases de dados existentes e manter a estabilidade administrativa da Fundação e garantindo a regularidade nas rotinas de trabalhos dos setores envolvidos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, REQUISITOS, MODELO DE EXECUÇÃO A SER CONTRATADA

3.1- DA SOLUÇÃO:

A solução a ser contratada deverá contemplar, além do fornecimento dos sistemas, a migração e conversão integral dos dados históricos, a implantação das ferramentas, a capacitação dos usuários e o suporte técnico continuado, de modo a assegurar transição segura entre a contratação vigente e a nova solução tecnológica.

Logo, a solução mais adequada consiste na contratação de sistemas informatizados especializados de mercado para Administração de Pessoal e Controle Patrimonial, com instalação em servidor próprio da

Fundação, incluindo migração de dados, implantação, capacitação e suporte técnico. A escolha fundamenta-se nos seguintes critérios:

- Continuidade operacional das áreas sensíveis;
- Atualização permanente frente às exigências legais;
- Mitigação de riscos institucionais;
- Controle direto sobre dados pessoais sensíveis (LGPD);
- Previsibilidade orçamentária;
- Melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo contratual.

3.2 - REQUISITOS GERAIS

A contratação deverá contemplar o fornecimento de sistemas informatizados destinados às áreas de Administração de Pessoal e Controle Patrimonial da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, incluindo obrigatoriamente os serviços de migração e conversão de dados, implantação, treinamento, suporte técnico continuado, customizações controladas e realização de Prova de Conceito (PoC), conforme será descrito neste Termo.

Os sistemas deverão possuir arquitetura modular e integrada, garantindo consistência, interoperabilidade e centralização das informações institucionais, observando-se as normas aplicáveis à Administração Pública e às áreas específicas de pessoal e patrimônio.

3.2.1 – Migração, Conversão de Dados e Implantação

A futura contratada será responsável pela migração e conversão integral dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Fundação, assegurando a preservação da integridade, consistência, historicidade e rastreabilidade das informações.

A migração deverá contemplar, no mínimo:

- Dados cadastrais e funcionais de servidores e colaboradores;
- Histórico de eventos financeiros e funcionais;
- Informações relacionadas a encargos e obrigações legais;
- Cadastro completo de bens patrimoniais;
- Histórico de movimentações, inventários e depreciações.

A implantação compreenderá:

- Instalação da solução no ambiente tecnológico da Fundação;
- Parametrização inicial conforme regras administrativas vigentes;
- Testes de consistência e validação;

- Homologação pela equipe designada;
- Liberação para uso em ambiente produtivo.

A Fundação disponibilizará os dados em formato aberto, acompanhados de documentação mínima que permita compreensão da estrutura das bases existentes, formando um dicionário de dados simplificado, contendo no mínimo: relação completa das tabelas e/ou arquivos que compõem a base de dados do sistema; descrição de cada campo, incluindo: nome, tipo de dado e tamanho; descrição da finalidade de cada tabela e de seus principais campos.

Atualmente, essa é a base de dados atual:

BANCO DE DADOS	VOLUME GB
Microsoft SQL Server 2008 R2 - 10.50.1600.1 Microsoft Corporation Enterprise Editions	12,5GB

E esses são os sistemas instalados com sua respectiva linguagem de programação

SISTEMAS (EMPRESA)	LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO
Sistema de Administração de Pessoal Empresa: CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda	ASP.NET (Framework)
Sistema de Patrimônio Empresa: CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda	ASP.NET (Framework)

3.2.2 – Infraestrutura Tecnológica (Instalação em Servidor Próprio)

Os sistemas deverão ser instalados e operados em servidor próprio da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco (modelo on-premises), sendo vedada a hospedagem exclusiva em ambiente externo sem prévia autorização da Administração. A solução deverá, minimamente:

- Ser compatível com a infraestrutura tecnológica existente;
- Permitir instalação em ambiente Windows Server, conforme especificação técnica da Fundação;
- Utilizar banco de dados relacional amplamente difundido no mercado;
- Permitir rotinas de backup local e externo;

- Garantir controle de acesso por perfis e níveis de permissão.

3.2.3 – Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD

A solução deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, considerando que os sistemas de Administração de Pessoal tratam informações de alta criticidade.

A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre as informações a que tiver acesso, respondendo civil e administrativamente por eventual tratamento inadequado de dados.

3.2.4 – Suporte Técnico

A contratada deverá disponibilizar central de atendimento destinada ao registro, acompanhamento e solução de demandas relacionadas aos sistemas contratados. O atendimento deverá ocorrer em dias úteis, em horário comercial, assegurando canal formal para:

- Abertura e registro de chamados;
- Identificação do solicitante;
- Descrição detalhada da ocorrência;
- Registro de data e horário;
- Acompanhamento até a conclusão da demanda.

O suporte deverá abranger esclarecimentos operacionais, correção de falhas, ajustes técnicos, orientações aos usuários e manutenção corretiva e evolutiva, observados os níveis de serviço estabelecidos contratualmente.

3.2.5 – Treinamento e Capacitação

A contratada deverá promover treinamento técnico aos usuários indicados pela Fundação, abrangendo todas as funcionalidades pertinentes às áreas de Administração de Pessoal e Controle Patrimonial. O treinamento deverá contemplar:

- Operação das rotinas essenciais;
- Parametrizações aplicáveis;
- Geração de relatórios e arquivos legais;
- Procedimentos de segurança da informação;
- Boas práticas de uso do sistema.

Ao final da capacitação, os usuários deverão estar aptos a operar o sistema de forma autônoma, segura e eficiente.

Todos os custos relativos a materiais, ambientes de demonstração, licenças temporárias e demais recursos necessários correrão por conta da contratada.

3.2.6 – Customizações

A solução deverá caracterizar-se como software de mercado, admitindo-se customizações controladas para adequação às peculiaridades administrativas e normativas da Fundação. As customizações:

- Não poderão comprometer a arquitetura original do sistema;
- Não poderão inviabilizar futuras atualizações;
- Deverão ser formalmente especificadas e autorizadas.

Alterações decorrentes de mudanças na legislação federal, estadual e municipal serão consideradas manutenções evolutivas obrigatórias, não se caracterizando como customização adicional.

4. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

4.2. O regime de contratação será empreitada a preço global.

5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER ADQUIRIDA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1.1. Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

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

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

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

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

No item 03 estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume, prestadora de serviços atual e a linguagem dos sistemas utilizados pela FITO. E esses são os sistemas instalados com sua respectiva linguagem de programação, contratados atualmente pela empresa CECAM - Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda:

- Sistema de Administração de Pessoal - ASP.NET (Framework)
- Sistema de Patrimônio - ASP.NET (Framework)

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

Todos os sistemas deverão ter seus dados convertidos na íntegra, sem nenhum custo adicional para a administração, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da FITO, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

Caso a FITO entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

Capacitação de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

5.3. DO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

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

5.4. DAS CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA:

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

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

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

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

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

A Fito poderá contratar com até 20 (vinte) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

5.5. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. SISTEMAS PARA A FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO

6.1. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>Por meio de suas funções, os sistemas devem ser desenvolvidos para operar em plataforma web.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal, estadual e municipal e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
11.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
12.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
13.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
14.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
15.	Proteção avançada dos dados por meio de criptografia de ponta a ponta, utilizando protocolos seguros (SSL/TLS) para garantir a integridade, confidencialidade e segurança das informações trafegadas entre o servidor e os usuários.		
16.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
17.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
18.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados		

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	em produção quanto por agendamento.		
19.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
20.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

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

6.2. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdência Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.		
3.	AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. - Atos de Pessoal; - Quadro de Pessoal, Cargo e Função; - Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; - Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos: - Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; - Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; - Remuneração de Agentes Políticos;		
5.	Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.		
6.	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue: OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência. S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas;		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ATENDEU	
	<p>S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;</p> <p>S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;</p> <p>S1200 - Remuneração do Trabalhador - Regime Geral de Previdência Social - RGPS;</p> <p>S1202 - Remuneração do Trabalhador - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>S1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS;</p> <p>S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;</p> <p>S1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos;</p> <p>S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos;</p> <p>S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;</p> <p>S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador;</p> <p>S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;</p> <p>S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;</p> <p>S2230 – Afastamento temporário;</p> <p>S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão</p> <p>S2298 – Reintegração/Outros Provimentos;</p> <p>S2299 – Desligamento;</p> <p>S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início;</p> <p>S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual;</p> <p>S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;</p> <p>S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS;</p> <p>S2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração;</p> <p>S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início;</p> <p>S2416 - Cadastro de Benefício Entes Públicos - Alteração;</p> <p>S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos;</p>		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ATENDEU	
	S2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término; S3000 - Exclusão de Eventos; Eventos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 - Monitoramento da saúde do trabalhador; S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;		
7.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.		
8.	Gerar os arquivos das obrigações anuais - DIRF.		
9.	Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.		
10	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.		
11	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre outros.		
12	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
13	O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.		
14	O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.		
15	O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.		
16	No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ATENDEU	
17	No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.		
18	No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.		
19	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.		
20	Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.		
21	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte.		
22	O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.		
23	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.		
24	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.		
25	DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.		
26	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.		
27	O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.		
28	Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.		
29	Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, residencial, correspondência e/ou localização.		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ATENDEU	
30	O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.		
31	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.		
32	Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.		
33	O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.		
34	O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.		
35	O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.		
36	O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.		
37	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.		
38	Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.		
39	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.		
40	Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de incidências previdenciárias.		
41	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, fichas contábeis, estrutura contábil e administrativa, gerar arquivo e relatórios com detalhamento e relatórios de		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ATENDEU	
	inconsistências		
42	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.		
43	PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.		
44	O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e para quitação.		
45	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.		
46	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.		
47	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.		
48	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.		
49	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.		
50	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS.		
51	Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.		
52	RELATÓRIOS E ARQUIVOS: O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.		
53	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ATENDEU	
	<p>Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.</p>		
54	<p>Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.</p>		
55	<p>Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.</p>		
56	<p>O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.</p>		
57	<p>FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.</p>		
58	<p>Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.</p>		
59	<p>Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de</p>		

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

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS DESEJÁVEIS	
1.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.

ITEM	<p align="center">SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p> <p align="center">REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS DESEJÁVEIS</p>
2.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.
3.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, e computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.
4.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas especificações.
5.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.
6.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.
7.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.
8.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.
9.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e Evolução Salarial.
10	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.
11	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.
12	No Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema irá apurar os servidores que tiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento 13º salário e contabiliza a diferença de valores pagos e valor real de direito, lançando para estes servidores a diferença em questão, enquadrando assim todos os servidores na rotina e executando o cálculo e Complemento de Adiantamento de 13º Salário.
13	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.
14	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo.
15	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.

ITEM	<p align="center">SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p> <p align="center">REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS DESEJÁVEIS</p>
16	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros com diferentes filtros.
17	O sistema irá recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.
18	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.
19	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno e marcações diárias do relógio.
20	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.
21	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.
22	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.
23	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.
24	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.
25	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.
26	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.
27	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS.
28	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.
29	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.
30	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.

6.3 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCE/SP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
10.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
11.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
12.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
13.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
14.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
15.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, doado ou outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
17.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
18.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
19.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
20.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir o lançamento.		
25.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
27.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
34.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
35.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
36.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
37.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
38.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
39.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
40.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga,		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42.	<p>Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. • O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa. 		
43.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
45.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
46.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou		

SISTEMA DE PATRIMÔNIO		ATENDEU	
		SIM	NÃO
REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS			
	reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:			
50.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
51.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
52.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
53.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

SISTEMA DE PATRIMÔNIO			
------------------------------	--	--	--

REQUISITOS TECNOLÓGICOS DESEJÁVEIS	
1.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.
2.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.
3.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias
4.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.
5.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.
6.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.
7.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.
8.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.
9.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.
10.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.
11.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.
12.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.
13.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.
14.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.
15.	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
REQUISITOS TECNOLÓGICOS DESEJÁVEIS	
	<p>será gerado em grupo ou individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data. <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento e N° Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>
16.	<p>Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.</p>
17.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>
18.	<p>Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>
19.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.</p>
20.	<p>Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá</p>

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
REQUISITOS TECNOLÓGICOS DESEJÁVEIS	
	as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.
21.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
22.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
23.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.
24.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.

7. DA PROVA DE CONCEITO - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante, em sua proposta, e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a classificação da proposta, na fase de julgamento, o licitante será declarado vencedor temporário/provisório do certame.

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

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

A Prova de Conceito terá início em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **6.1. Requisitos Tecnológicos/Segurança e 6.2 e 6.3. - Sistemas para FITO.**

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

É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta.

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória aos requisitos técnicos listados como **obrigatórios** e com relação aos requisitos técnicos desejáveis **não demonstráveis na POC**, essas deverão ser atendidas e entregues pela futura contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado **SIM** ou **NÃO** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “**SIM**”, significa que empresa **ATENDEU** de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “**NÃO**”, significa que a empresa **NÃO ATENDEU** de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

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

A prova de conceito **PoC**, permitirá que a Comissão Avaliadora dos órgãos e outras empresas participantes credenciadas, solicitem novamente a demonstração (execução) de itens específicos após a apresentação de cada módulo, com o objetivo de esclarecer dúvidas e verificar a viabilidade e conformidade do que foi proposto com os requisitos técnicos definidos. Essa verificação visa garantir que a solução ofertada funcione como esperado, e é um recurso que pode ser solicitado para fins de esclarecimento durante a sessão de avaliação, oferecendo:

✓ **Viabilidade técnica:**

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

✓ **Identificação de falhas:**

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

✓ **Garantia de conformidade:**

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

Se a licitante não atender de modo satisfatório os requisitos técnicos obrigatórios solicitados para cada módulo, será desclassificada, não dando prosseguimento para o próximo módulo, lavrando – se em ata e assim refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos técnicos obrigatórios deste Termo de Referência.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender **TODOS** os requisitos tecnológicos OBRIGATORIOS de forma satisfatória.

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

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

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

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

Caberá a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

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

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, ou em local a ser definido pela Pregoeira respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

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

Finalizada a apresentação, a Pregoeira, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

A Pregoeira e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação:

Matrícula	Nome do Servidor	Cargo
3372	José Helder Teixeira do Amaral	Analista de Gestão
3819	Carlos Jose Mendes	Analista de Gestão
3567	Glauber de Paula Faria	Técnico em Gestão

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

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

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

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

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

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Subcontratação

9.1.1. Não será admitida subcontratação do objeto.

10. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

10.1. O Contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

10.3. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

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

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

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

10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento da (s) fatura (s) será efetuado pela Tesouraria da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, através de depósito bancário, no prazo de carência de até 20 (vinte) dias corridos contados da data de apresentação da nota fiscal/fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

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

✓ Programação dos primeiros 12 (doze) meses.

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Migração/ Conversão e Implantação dos Sistemas e capacitação dos servidores.												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e serviços sob demanda.												

Caso prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a partir do segundo ano de vigência contratual, os pagamentos serão distribuídos da seguinte maneira:

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e serviços sob demanda.												

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

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

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

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

11.7 Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

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

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

12. DA ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DOS SERVIÇOS

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 138.870,81 (cento e trinta e oito mil, oitocentos e setenta reais e oitenta e um centavos), conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2026: 33.90.40

14. HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** visa demonstrar a capacidade do licitante exercer direitos e assumir obrigações e, nos termos da Lei 14.133/21, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- 14.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- 14.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- 14.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- 14.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 14.1.5. Se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada;
- 14.1.6. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 14.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA** nos termos do artigo 68, da Lei 14.133/21, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- 14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 14.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 14.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - a) No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE no 02, ou a que suceder.
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa aos tributos mobiliários;
- 14.2.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

14.2.8. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

8.14.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei no 12.440/2011.

14.2.10. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As Certidões poderão ser obtidas através de Sistema Eletrônico junto a Internet, ficando a aceitação condicionada à confirmação de sua validade por parte da Comissão.

14.3. A **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, nos termos do artigo 69, da Lei 14.133/21, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de falência, recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

14.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial ou extrajudicial em vigor.

14.3.2. Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma de Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

14.3.2.1. Os documentos referidos no item 8.14.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis apresentados:

1) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): - por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

2) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006: - por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

3) sociedade criada no exercício em curso: - fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio dos licitantes;

4) Sociedades regidas pela Lei no 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, na forma do art. 289; e por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

5) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital SPED deverão apresentar, impresso diretamente do arquivo SPED contábil:

✓ Termo de Abertura e Encerramento; (detentor do número do recibo de entrega/HASH da escrituração);

✓ Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital; com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração);

✓ Balanço Patrimonial; e; com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração);

✓ Demonstração de Resultado do Exercício; com o número do recibo de entrega/HASH da

escrituração);

7) A data limite de apresentação do Balanço patrimonial e Demonstrações Contábeis do Exercício Financeiro de 2023 e 2024 será até 30 de abril de 2025 conforme art. 1.078 da Lei no 10.406/2002 - Código Civil e, para SPED contábil, 28 de junho de 2025, conforme Instrução Normativa RFB no 2003/2021 e suas alterações. Após estas datas, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser do exercício de 2024 e 2025.

14.3.2.2. A verificação da boa situação financeira do LICITANTE será feita mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total do item estimado pela Administração, nos termos do previsto no artigo 69, §4º, da Lei 14.133/21.

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** busca comprovar a aptidão da empresa para fornecimento do objeto aqui licitado nos termos do artigo 67, da Lei 14.133/21 nos seguintes moldes:

14.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, observada o disposto no artigo 67, inciso II, Lei Federal no 14.133, de 1 de abril de 2021, e alterações posteriores.

14.4.2. Considera-se quantidade compatível a apresentação de 10% (dez por cento) do quantitativo total estimado do item (ou itens) estimados do lote, aqui abrangendo apenas os que esteja participando na disputa.

14.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados.

14.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

14.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

14.5.1. Declaração de Habilitação subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – Anexo II, declarando a responsabilidade pelos itens cotados e a obediência aos termos previstos neste Termo de Referência.

14.5.2. Declaração subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – Anexo V, atestando a validade do conteúdo da proposta comercial e a obediência aos termos previstos neste Termo de Referência.

14.5.3. Declaração subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – Anexo VI, atestando que:

a) Declaração firmada pelo Representante Legal da Empresa, sob as penas da Lei, de que, no ano-calendário de realização da licitação, os contratos celebrados com a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, cujos valores somados não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

14.5.4. Declaração subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – Anexo VII, atestando que:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da autorização de fornecimento deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador

judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da autorização de fornecimento deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

14.5. O Licitante que apresentar declaração falsa exigida para o certame, e ensejar o retardamento da licitação, estará sujeito à aplicação das penalidades previstas no Decreto Municipal nº 13.877/23, e poderá ficar impedido de licitar e contratar com a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

15. GESTÃO DO CONTRATO

Para fins de atestação dos serviços aqui executados, a fiscalização e gestão do CONTRATANTE verificará a efetiva e adequada execução contratual conforme já descrito no Termo de Referência, cujos termos seguem abaixo:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Avaliar a qualquer tempo os serviços executados pela contratada, bloqueando o pagamento do valor referente à execução mensal do contrato, se achar necessário, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- c) A fiscalização a ser exercida pelo Contratante sobre as atividades da Contratada na execução do ajuste, referente à relação aos serviços realizados, estará voltada rigorosa e exclusivamente ao fiel cumprimento das tarefas descritas no termo de referência;

15.1.1 - A fiscalização dos serviços será exercida por Carlos José Mendes e Glauber de Paula Faria, bem como a gestão do contrato será exercida pelos Coordenadores Demandantes, Srs Regiane Matias da Silva Guaiati e Almir Soares da Silva.

15.1.2 - A fiscalização descrita compreenderá o acompanhamento da execução dos serviços prestados em cada um dos sistemas contratados, que serão traduzidos em relatórios mensais de serviços, os quais serão utilizados como critério de medição e pagamento. Estes Relatórios Mensais de Atividades serão lavrados de acordo com o serviço prestado e deles constarão, no mínimo, os seguintes tópicos:

- ✓ se os serviços foram executados conforme o objeto contratado;
- ✓ valor unitário e total.

15.1.3 - Além disso, o relatório deve ser confeccionado em papel timbrado da licitante contratada, contendo, no mínimo:

- data, mês, período correspondente à emissão;
- número do processo, número do contrato e Unidade Fiscalizadora, com endereço, nome do responsável pelo ateste;
- campo para assinatura do representante legal da licitante contratada, fiscal daquele sistema e o Gestor da contrante;
- emissão mensal e em decorrência da medição dos serviços prestados, ou seja, ao final de cada mês.

15.1.4 - Este relatório mensal é emitido pela empresa licitante contratada e virá acompanhado da nota fiscal correspondente àquela Unidade Fiscalizadora.

15.1.5 – A gestão do contrato, como dito acima, será exercida pelos Coordenadores Demandantes, Srs Regiane Matias da Silva Guaiati e Almir Soares da Silva que farão a validação do relatório mensal de atividades e encaminhará as notas fiscais para pagamento. Eventuais falhas ou faltas identificadas poderão gerar a retificação do documento.

15.1.6 - Além deste trâmite de fiscalização, antes de autorizar o pagamento, os gestores analisarão mensalmente se a licitante contratada manteve sua situação jurídica regular, quais sejam, os requisitos iniciais de habilitação, apresentando a seguinte documentação:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de sua regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei vigente;
- Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal relativa ao domicílio ou sede da Contratada, ou outra forma equivalente, na forma da lei vigente;
- Certidão Negativa de Débito com as Fazendas Estaduais e Federais;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- Certidão Negativa de Débito com o Ministério do Trabalho demonstrando a ausência de ações ajuizadas;
- relatório de atividades mensais nos moldes descritos no item anterior, correspondente ao objeto executado naquele mês, constando as seguintes informações: nº do Processo Administrativo, nº do Contrato, Unidade Fiscalizadora;
- Nota fiscal de prestação de serviços correspondente ao objeto executado naquele período, constando as seguintes informações: nº do Processo Administrativo, nº do Contrato, Agência bancária, nº da conta corrente. Ademais, deve conter a retenção do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

16.2. A licitante vencedora ficará obrigada a prestar os serviços, quando for o caso, objeto desta licitação e de acordo com o presente Edital, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e com o preço apresentado em sua proposta.

16.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO Nº 3048247/26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/26

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

A empresa _____, endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], DECLARA, sob as penas da Lei, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, bem como ter pleno conhecimento de todas as especificações do objeto a ser contratado, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta ou do perfeito cumprimento do contrato a ser porventura firmado com a administração, declara:

- a) _____ para efeito do cumprimento ao estabelecido no que observam as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins previstos pelo parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, não manter no quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não ter, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) _____ não estar impedido de participar em licitações, posto que não enquadrado em nenhuma das hipóteses previstas legalmente e que vedariam esta condição, bem como aceitamos todas as cláusulas e condições do edital, em especial daquelas que tratam do objetivo deste certame que é a contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços de locação de software, de acordo com a descrição constante do mencionado Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico 001/26;
- c) _____ por fim, que as informações aqui contidas nesta declaração são verdadeiras e autênticas e, para que se firme verdade, assino a presente declaração e assumo a responsabilidade da informação prestada sob as penas da Lei (Artigo 299 do Código Penal).

Nada mais a declarar e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

de _____ 20XX.

Representante Legal: _____ Cargo: _____
Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO N.º xxx/ 2026

Pelo presente Instrumento de Termo de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, as partes adiante nomeadas e qualificadas, a saber: **I - CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO - FITO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o n.º, com sede na Rua Camélia, 26 - Jardim das Flores – Osasco - SP, aqui representada por seu Presidente, portador da Cédula de Identidade RG n.º e inscrito no C.P.F./M.F. sob n.º doravante designada **CONTRATANTE** e **II - CONTRATADO (A):**, inscrita (a) no C.N.P.J./M.F. sob o n.º, com sede na Rua, n.º _____, na Cidade de xxx, xxx, neste ato representado (a) pelos seus sócios na forma do seu, **Sr.**, portador da cédula de identidade com R.G. n.º e inscrito no C.P.F./M.F. sob o n.º, doravante designado **CONTRATADO** têm, entre si, certo e ajustado, a aquisição do (s) objeto (s) mencionado (s) na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade Pregão Eletrônico, que recebeu o n.º 001/26, processo n.º 3048247/26, regendo-se pelo disposto na Lei Federal n.º 14.133/21, e alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 13.877/23, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas pelo ato convocatório da licitação, pela proposta do **CONTRATADO** e, em especial, pelas cláusulas e condições adiante enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de migração, conversão, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, customizações, manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do processo administrativo 3048247/26, que integra o presente contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais.

§1º: Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

- Edital do Pregão Eletrônico n.º. 001/26 e seus Anexos;
- Proposta Comercial datada de XX de XXXXXX de XXX, apresentada pela **CONTRATADA**;
- Ata da sessão do Pregão Eletrônico n.º. 001/26 lavrada em XXXX.

§2º: Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer à **CONTRATANTE** o "programa objeto" dos sistemas propostos, bem como sua manutenção.

§3º: Os sistemas da _____ são de propriedade da Contratada, que confere à Contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

§4º: Estarão inclusos, ao contrato de prestação dos serviços aqui elencados, as peças e a mão de obra necessárias ao funcionamento dos mesmos, exceto o fornecimento dos microcomputadores para a instalação e operação dos sistemas.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O Contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

2.3. A Fundação Instituto Tecnológico de Osasco terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO: Pelos serviços descritos na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula segunda, o valor total do contrato é de R\$ _____, sendo:

- a) R\$ _____ (_____) para a manutenção do sistema de Patrimônio;
- b) R\$ _____ (_____) para a manutenção do sistema de Administração de Pessoal;
- c) R\$ _____ (_____) para a migração, conversão, implantação e capacitação dos servidores.

§1º O pagamento ocorrerá conforme o cronograma físico-financeiro a seguir exemplificado para esclarecer que nos meses referentes à migração, conversão, implantação e capacitação dos servidores, não será realizada cobrança de licença de uso e a contratada receberá o valor de R\$ _____ da seguinte forma:

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Migração/ Conversão e Implantação dos Sistemas e capacitação dos servidores.												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e serviços sob demanda.												

§2º Após a execução dos serviços iniciais (migração, conversão, implantação e capacitação dos servidores), dará início ao pagamento mensal da licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e serviços sob demanda, no valor mensal de R\$ _____ e conforme cronograma:

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Migração/ Conversão e Implantação dos Sistemas e capacitação dos servidores.												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e serviços sob demanda.												

§3º Caso o contrato seja prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a partir do segundo ano de vigência, os pagamentos serão distribuídos da seguinte maneira:

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e serviços sob demanda.												

§4º. Se a implantação ocorrer antes de 45 (quarenta e cinco) dias, a licença de uso terá início independente do prazo previsto nesse cronograma.

§5º. Somente será iniciado o pagamento da licença de uso, após cumpridas todas as etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários, com a efetiva implantação e funcionamento dos sistemas.

§6º. A Contratada emitirá a Nota Fiscal referente à prestação dos serviços objeto da presente licitação, sendo que os quarenta e cinco dias de contrato incluem a cobrança pelos Serviços de Conversão de dados, Implantação e capacitação dos servidores, bem como pelo Fornecimento de acesso online aos Sistemas de Informação para Gestão, englobando licença de uso, manutenção e suporte. A partir dos quarenta e cinco dias, a cobrança será referente apenas ao Fornecimento dos Sistemas, com licença de uso, manutenção e suporte.

§7º Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Coordenação de Finanças desta Fundação.

§8º Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

§9º Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre o fornecimento, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

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

§11: Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§12 O pagamento da (s) fatura (s) será efetuado pela Tesouraria da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, através de depósito bancário, no prazo de carência de até 28 (vinte e oito) dias corridos contados da data de apresentação da nota fiscal/fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco - FITO, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

4.1- A **CONTRATADA** ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pelo **CONTRATANTE**, representado pelo gestor do contrato, nos termos do item 8.2 deste Termo.

4.2- A existência de fiscalização por parte do **CONTRATANTE** não diminui ou altera a responsabilidade da empresa no fornecimento dos produtos aqui contratados.

4.3- O **CONTRATANTE** poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4.4- Para fins de atestação dos serviços aqui executados, a fiscalização do **CONTRATANTE** verificará a efetiva e adequada execução contratual conforme já descrito no Termo de Referência, cujos termos seguem abaixo:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Avaliar a qualquer tempo os serviços executados pela contratada, bloqueando o pagamento do valor referente à execução mensal do contrato, se achar necessário, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- c) A fiscalização a ser exercida pelo Contratante sobre as atividades da Contratada na execução do ajuste, referente à relação aos serviços realizados, estará voltada rigorosa e exclusivamente ao fiel cumprimento das tarefas descritas no termo de referência;

4.4.1 - A fiscalização dos serviços será exercida por Carlos José Mendes e Glauber de Paula Faria, bem como a gestão do contrato será exercida pelos Coordenadores Demandantes, Srs Regiane Matias da Silva Guaiati e Almir Soares da Silva.

4.1.2 - A fiscalização descrita compreenderá o acompanhamento da execução dos serviços prestados em cada um dos sistemas contratados, que serão traduzidos em relatórios mensais de serviços, os quais serão utilizados como critério de medição e pagamento. Estes Relatórios Mensais de Atividades serão lavrados de acordo com o serviço prestado e deles constarão, no mínimo, os seguintes tópicos:

- ✓ se os serviços foram executados conforme o objeto contratado;
- ✓ valor unitário e total.

4.1.3 - Além disso, o relatório deve ser confeccionado em papel timbrado da licitante contratada, contendo, no mínimo:

- data, mês, período correspondente à emissão;
- número do processo, número do contrato e Unidade Fiscalizadora, com endereço, nome do responsável pelo ateste;
- campo para assinatura do representante legal da licitante contratada, fiscal daquele sistema e o Gestor da contrate;
- emissão mensal e em decorrência da medição dos serviços prestados, ou seja, ao final de cada mês.

4.1.4 - Este relatório mensal é emitido pela empresa licitante contratada e virá acompanhado da nota fiscal correspondente àquela Unidade Fiscalizadora.

4.1.5 – A gestão do contrato, como dito acima, será exercida pelos Coordenadores Demandantes, Srs Regiane Matias da Silva Guaiati e Almir Soares da Silva que farão a validação do relatório mensal de atividades e encaminhará as notas fiscais para pagamento. Eventuais falhas ou faltas identificadas poderão gerar a retificação do documento.

4.1.6 - Além deste trâmite de fiscalização, antes de autorizar o pagamento, os gestores analisarão mensalmente se a licitante contratada manteve sua situação jurídica regular, quais sejam, os requisitos iniciais de habilitação, apresentando a seguinte documentação:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de sua regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei vigente;
- Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal relativa ao domicílio ou sede da Contratada, ou outra forma equivalente, na forma da lei vigente;
- Certidão Negativa de Débito com as Fazendas Estaduais e Federais;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- Certidão Negativa de Débito com o Ministério do Trabalho demonstrando a ausência de ações ajuizadas;
- relatório de atividades mensais nos moldes descritos no item anterior, correspondente ao objeto executado naquele mês, constando as seguintes informações: nº do Processo Administrativo, nº do Contrato, Unidade Fiscalizadora;
- Nota fiscal de prestação de serviços correspondente ao objeto executado naquele período, constando as seguintes informações: nº do Processo Administrativo, nº do Contrato, Agência bancária, nº da conta corrente. Ademais, deve conter a retenção do IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte.

CLÁUSULA QUINTA – FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1- Após atestada, a nota fiscal será encaminhada para pagamento em até 28 dias mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA**.

5.2. O prazo de pagamento será de até 28 (vinte e oito) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

5.2.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a prestação dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura.

5.4. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos já discriminados na cláusula anterior e nos moldes ali previstos.

5.5. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 5.4.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

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

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

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

6.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pelo fiel e integral abastecimento dos botijões nos termos aqui contratados;

b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;

c) Executar toda a prestação de serviço objeto do presente contrato, obedecendo às especificações e obrigações descritas no Termo de Referência e seus anexos do Edital de Pregão Eletrônico 001/26, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;

d) Responder por todos os encargos e obrigações referentes ao frete, entrega, bem como de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes do fornecimento dos produtos descritos neste contrato;

e) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e integridade dos serviços prestados e aqui contratados, nos termos da legislação vigente Lei 14.133/21;

f) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços prestados e aqui contratados, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

g) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo, o objeto do contrato, a terceiros, sob pena de rescisão.

7.2.1. A subcontratação parcial do objeto, poderá ser autorizada pela fiscalização do contrato, quando devidamente motivada pela contratada, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do objeto, devendo observar as normas previstas no art. 122 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência e seus anexos do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução do objeto contratado, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços prestados, indicando, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Atestar a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

8.2. A fiscalização dos serviços feita pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais, portanto, sem prejuízo da plena responsabilidade do CONTRATADO perante a CONTRATANTE ou terceiros, fica expresso que a fiscalização da execução deste contrato será exercida pela CONTRATANTE, nos moldes descritos na cláusula 4 deste e nos termos do previsto no artigo 117 da Lei 14.133/21.

8.3. A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico 001/26 e neste contrato.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA

9.1 - Não há previsão de prestação de garantia

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 – A execução do objeto será estimada e acontecerá na medida em que a Fundação solicitar as contratações de acordo com o disposto no Edital de Pregão Eletrônico 001/26 e seus Anexos, constituindo-se parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser penalizada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

11.1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 11.1, estará configurada quando a CONTRATADA desrespeitar as condições descritas no Edital de Pregão Eletrônico 001/26, seja com relação à especificação técnica do objeto aqui contratado, seja quanto à execução contratual, seja desrespeitando as condições habilitação e qualificação exigidas na licitação e outras situações que surgirem no decorrer da execução contratual e que gerem risco ou prejuízo à administração.

11.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

11.2.1. Multa 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início do fornecimento dos produtos, até o máximo de 10 (dez) dias.

11.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor da entrega estimada e não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

11.3.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

11.4 - A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

11.5 - A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

11.6 - Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PRORROGAÇÃO

12.1- Há previsão de prorrogação deste ajuste nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão da seguinte forma: dotação orçamentária n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – 3.3.90.40, Fonte Audesp – 04110, Fonte do Recurso – XXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro de Osasco.

14.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Osasco, XXXX de XXXXXXXXXXXXX de 2026.

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
JOSÉ CARLOS PEDROSO
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado

REGIANE MATIAS DA SILVA GUAIAIATI – COORDENADORA DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS
GESTORA RESPONSÁVEL PELO CONTRATO

ALMIR SOARES DA SILVA – COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTRATO

CARLOS JOSÉ MENDES - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL - DRH

GLAUBER DE PAULA FARIA – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL - PATRIMÔNIO

Testemunhas:

1ª. _____
Nome: Katia Cilene Xavier Conceição
RG: _____

2ª _____
Nome: Leandro Rodrigues
RG: _____

Contrato revisado por

OAB/SP n.º

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO)**

PROCESSO Nº 3048247/26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/26

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.o _____, estabelecida na _____ n.o _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, telefone n.o _____, fax n.o _____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal _____ portador(a) do RG n.o _____ e do CPF n.o _____, apresenta proposta para locação de sistemas de gestão pública, sem prejuízo de nenhuma disposição do Edital 001/26 e demais Anexos, conforme segue:

em	Sistemas	Quantidade de usuários	Migração, Implantação, Conversão R\$ único	Licença de uso R\$ mensal	Licença de uso R\$ anual
1	Sistema de Administração de Pessoal	08	R\$	R\$	R\$
2	Sistema de Patrimônio	03	R\$	R\$	R\$
TOTAL		11	R\$	R\$	R\$

Item	Serviços Complementares	Quantidade	R\$ unitário	R\$ total
1	Serviços de Capacitação dos servidores	11 servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda:	20 (vinte) Horas	R\$	R\$
TOTAL				R\$

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

E **DECLARA** que:

➤ Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da sessão, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

- Prazo de entrega: O objeto desta licitação deverá ser entregue em até 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura/retirada da ordem de serviço.
- Condições de pagamento, conforme termo de referência que integra o edital de pregão eletrônico 001/26.
- Declaro, sob as penas da Lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.
- Declaro, sob as penas da Lei, que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.
- Declaro, sob as penas da Lei, 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.
- Declaro, sob as penas da Lei, de que as 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.
- Dados bancários:
 - ✓ Banco:
 - ✓ Agência:
 - ✓ Conta Corrente:
 - ✓ Contato:
 - ✓ Telefone/ramal:

Osasco, XX de xxxxxxx de 2026.

**ASSINATURA DO SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL
DEVIDAMENTE IDENTIFICADO: NOME E CARGO DE QUEM ASSINA
- CARIMBO DA EMPRESA -**

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO ARTIGO 4º LEI 14.133/21

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 3048247/26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/26

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

A empresa _____, endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], DECLARA, sob as penas da Lei, atestando que:

a) Declaração firmada pelo Representante Legal da Empresa, sob as penas da Lei, de que, no ano-calendário de realização da licitação, os contratos celebrados com a Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, cujos valores somados não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Nada mais a declarar e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

Local, de de 2026

Representante Legal: Cargo:
Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

ANEXO VI

**MODELO - DECLARAÇÃO PARA EMPRESA QUE SE ENCONTRAM EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PROCESSO Nº 3048247/26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/26

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____ n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, telefone n.º _____-_____, fax n.º _____-_____, e mail _____, por intermédio de seu representante legal _____ portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARO sob as penas da Lei, atestando que:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da ordem de serviço ou contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da autorização de fornecimento deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

Local, de de 2026.

(nome, RG, função ou cargo e assinatura do representante legal ou procurador)

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 3048247/26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/26

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO.

CONTRATADA: _____.

VALOR: R\$ _____ (_____).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1) Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Osasco, ____ de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JOSÉ CARLOS PEDROSO.

Cargo: Presidente.

CPF:

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

Nome: JOSÉ CARLOS PEDROSO.

Cargo: Presidente.

CPF:

Assinatura: _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: JOSÉ CARLOS PEDROSO.

Cargo: Presidente.

CPF:

Assinatura: _____.

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JOSÉ CARLOS PEDROSO.

Cargo: Presidente.

CPF:

Assinatura: _____.

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.