



PREGÃO ELETRÔNICO

90071/2025

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – UASG 986371

OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação e manutenção de software de gestão pública

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 22/12/2025 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

(Processo Administrativo nº 11.474/2024)

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, por meio do **DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**, sediado na Praça dos Emancipadores s/n.^o, Bloco Executivo, 2^o andar, Centro, Cubatão / SP - CEP 11.510-900, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do **Decreto Municipal nº 11.959/2024 de 05 de abril de 2024** e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para locação e manutenção de software de gestão pública**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. **A licitação será realizada em item único.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída 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.
- 2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.6. **Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021**
- 2.7. Não poderão disputar esta licitação:
 - 2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- 2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4. 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;
- 2.7.5. 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;
- 2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7. 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;
- 2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9. 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;
- 2.7.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.**
- 2.7.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.8. 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.
- 2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 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.
- 2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 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.
- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 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.
- 2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

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, de 2021.

- 2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

- 3.1. *O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.*

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.

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

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. 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.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.5.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

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 nº 14.133, de 2021.

4.6.1. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

- 4.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - 4.7.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - 4.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 4.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 4.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 4.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - 4.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
 - 4.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - 4.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - 4.7.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
 - 4.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens **4.2 ou 4.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.9. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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:

4.12.1. 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

4.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.13. 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:

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

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

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

4.15. 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.

4.16. 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 licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- 5.1.1. **Valor Total;**
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- 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.
- 5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo **Tribunal de Contas** 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.
- 5.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO

- 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, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- 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 ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$10.000,00 (dez) mil reais**.
- 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. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, 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 encerrará-se automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 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), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, 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 nos subitens anteriores, 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 o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

6.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

6.20.2. 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;

6.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;

6.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.

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

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

6.21.2. empresas brasileiras;

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

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

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.23.2. 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.

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

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

6.23.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.

6.23.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, e antes de iniciada a fase de aceitação e julgamento da proposta, o detentor da melhor oferta deverá realizar prova de conceito, conforme disciplinado no **item 9** do Anexo I.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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, de 2021, legislação correlata e no item **2.6** 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. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

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 ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.4.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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/Projeto Básico;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiver 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.

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.11.2. 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.
- 7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.13. **O detentor da melhor oferta deverá realizar prova de conceito, conforme disciplinado no item 9 do Anexo I, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 7.14. **Caso o Licitante seja reprovado nos testes da prova de conceito, o que ocasionará sua desclassificação, o Pregoeiro, quando da retomada da sessão pública, examinará a oferta subsequente, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências fixadas no Termo de Referência.**
- 7.15. **Em seguida será verificado o atendimento às condições de habilitação exigidas no edital.**

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.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.
- 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, 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. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10%** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por **publicação em órgão da imprensa oficial**.
- 8.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. ***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.***
- 8.10. ***Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante DEVE ATESTAR, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, QUE CONHECE O LOCAL E AS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO, ASSEGURADO A ELE O DIREITO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA.***
- 8.11. ***O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio do telefone (13) 3512-5023 ou e-mail do Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos (DETEC): informatica@cubatao.sp.gov.br, em dias úteis, no horário das 9h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00 e deverá ser efetivada com pelos menos 3 (três) dias úteis de antecedência da data da disputa.***
- 8.12. ***Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por DECLARAÇÃO FORMAL ASSINADA PELO SEU RESPONSÁVEL TÉCNICO ACERCA DO CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO.***
- 8.13. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.14. 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.
- 8.15. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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.
- 8.15.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.16. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.16.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 8.17. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

8.17.1. 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.

8.17.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.18. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item **8.16.1**, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **2 (duas) horas**, para:

8.18.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.18.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.18.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.19. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.20. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.

8.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará as propostas do licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **8.16.1**.

8.22. 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.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. **A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de Termo de Contrato, nos termos da lei 14.133/2021 e observadas todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.**

9.2. **A adjudicatária será convocada, por e-mail, para no prazo de 3 (três) dias úteis assinar o Termo de Contrato (Anexo III).**

9.3. **O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela secretaria requisitante.**

9.4. **No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- a) **procuração ou contrato social;**
 - b) **cédula de identificação;**
 - c) **prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade de tributos e contribuições federais, inclusive as sociais, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, prova de regularidade com a fazenda municipal do domicílio ou sede da licitante, prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho e Certidão negativa de falência e recuperação judicial/extrajudicial, sob pena de a contratação não se concretizar;**
- 9.4.1. **Se as provas de regularidades anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.**
- 9.5. **Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Termo de Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.**

10. DOS RECURSOS

- 10.1. 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.
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. 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.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

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

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no **Departamento de Suprimentos**.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

11.1.6. fraudar a licitação;

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

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. 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:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e;
- 11.2.4. 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.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **5 (dias) úteis**, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 1,0% a 30,0% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.54, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 10,0% a 30,0% do valor do contrato licitado.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, 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 Município de Cubatão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 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.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.34, 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, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 11.11. 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.
- 11.12. 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.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
 - 11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, **ou solicitar esclarecimentos**, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no Departamento de Suprimentos, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
- 12.2. 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.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail: dsu@cubatao.sp.gov.br.
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O objeto desta licitação onerará as seguintes dotações:

Classificação Funcional 19.122.0002.2.977 – Elemento de despesa 3.3.90.40.00.

- 13.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://editais.cubatao.sp.gov.br/>.

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

- 13.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 13.12.2. ANEXO I.1 - ETP – Estudo Técnico Preliminar;
- 13.12.3. ANEXO II – Modelos de Documentos;
- 13.12.4. ANEXO II.1 – Modelo de Proposta de Preço;
- 13.12.5. ANEXO II.2 – Modelo de Planilha de custo de mão-de-obra;
- 13.12.6. ANEXO II.3 – Modelo de Análise Econômico-Financeira;
- 13.12.7. ANEXO II.4 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação;
- 13.12.8. ANEXO II.5 – Modelo de Declaração de Conhecimento Pleno;
- 13.12.9. ANEXO II.6 – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica;
- 13.12.10. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Cubatão, 2 de dezembro de 2025

César da Silva Nascimento
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90071/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **11.474/2024**

PREFEITURA DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 11474/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

CUBATÃO - SP

2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	2
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	2
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	4
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	10
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	12
9. DO TERMO DE CONTRATO	14
10. DOS RECURSOS	15
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	16
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	18
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	18
ANEXO I	20
TERMO DE REFERÊNCIA	20
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA / MEMORIAL DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS	28
ÁREAS RESPONSÁVEIS:	29
EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:	29
ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO	29
PARTICIPANTES DO PROJETO E ABRANGÊNCIA	29
SIGLAS E DEFINIÇÕES	29
1. OBJETO	30
1.1. Objeto da contratação	30
1.2. Prestação de serviços	31
1.3. Funcionamento da solução integrada	31
2. JUSTIFICATIVA	31
3. RESULTADOS ESPERADOS	32
4. ENTREGA	32
5. PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA	32
6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	33
7. PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO	33
7.1. Deveres da contratada	33
7.2. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:	34
7.3. Demais disposições	34
8. HABILITAÇÃO	35



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

8.1 Habilidade jurídica	35
8.2 Habilidade fiscal, social e trabalhista.....	35
8.3 Qualificação Econômico-Financeira	36
8.4. Capacidade e Qualificação Técnica.....	37
9. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO	38
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	39
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	40
12. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	41
13. GARANTIAS	42
14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	45
14.1. Pagamento.....	45
14.2. Repactuação.....	49
15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	53
16. REAJUSTE DE PREÇOS	56
17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	56
18. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	56
ANEXO I - A (CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA).....	57
1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA	58
2. METODOLOGIA	62
2.1. Metodologia: responsabilidades da CONTRATADA.....	62
3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS	62
3.1. Treinamento e capacitação dos sistemas: responsabilidades da CONTRATADA:.....	62
3.2. Treinamento e capacitação dos sistemas: responsabilidades da CONTRATANTE:	63
4. SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO	63
5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO/COBERTURA	63
6. PLANTÕES PARA FECHAMENTOS	64
7. PLANO DE RECUPERAÇÃO EM CASO DE DESASTRE.....	64
8. VOLUMETRIA DE USUÁRIOS.....	64
9. VOLUMETRIA DE CHAMADOS, ATENDIMENTOS E SLA.....	64
10. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA.....	69
10.1. Atualização do sistema: responsabilidades da CONTRATADA:	69
10.2. Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:	70
10.3. A prestação dos serviços de atualização de software se dará nas seguintes modalidades:	70
10.4. Atualização do sistema: disposições gerais.....	71
11. CUSTOMIZAÇÕES DO SISTEMA	71



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

12. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS	72
ANEXO I - B (FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS)	73
1. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.....	74
1.1. Cadastro Único De Contribuinte	74
1.2. Cadastro Único De Endereços.....	75
1.3. Imobiliário	75
1.4. Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)	79
1.5. Mobiliário.....	82
1.6. Auto De Infração	84
1.7. Parâmetros E Configurações.....	85
1.8. Tesouraria	87
1.9. Dívida Ativa	89
1.10. Preços Públicos	91
1.11. Serviços On-Line.....	91
1.12. Cadastro Eletrônico De Empresas Municipais	92
1.13. Sisobrapref.....	95
1.14. Protesto.....	95
1.15. Peticionamento Eletrônico.	99
1.16. Redesim.....	100
2. NOTA FISCAL ELETRÔNICA.....	103
2.1. ISSQN Online - Controles Gerais	104
2.2. ISSQN Online - Módulo Tomador	105
2.3. ISSQN Online - Módulo Prestador	106
2.4. ISSQN Online - Serviços sem Login	108
2.5. ISS Online - Módulo de Suporte.....	108
2.6. ISSQN Online - Declaração de Cartórios - Acesso pelo suporte	109
2.7. ISSQN Online - Declaração de Cartórios - Acesso pelo Prestador	110
2.8. Nota Fiscal Eletrônica - Acesso Do Prestador	111
2.9. Nota Fiscal Eletrônica - Acesso Da Prefeitura.....	115
2.10. Nota Fiscal De Serviço Eletrônica Avulsa (Acesso Pela Prefeitura - Suporte)	115
2.11. Gestão De Simples Nacional	116
2.12 Arquivo de enquadramento de simples nacional.....	117



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

2.13 Relatórios analíticos das declarações e recolhimentos por contribuintes do Simples Nacional	118
2.14. Ação Fiscal	118
3. ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS	118
3.1. Cadastro De Pessoal	119
3.2. Contagem De Tempo De Serviço	122
3.3. Férias	123
3.4. Licença Prêmio	123
3.5. Portal De Serviços Web	124
3.6. Atos Administrativos	124
3.7. Frequência	125
3.8. Vale Transporte	126
3.9. Folha De Pagamento	127
3.10. E-Social	130
3.11. Prestação De Contas AUDESP (TCE-SP)	131
3.12. Avaliação De Desempenho	131
4. SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	132
4.1. Medicina Do Trabalho	132
4.2. Segurança Do Trabalho	134
4.3. Previdenciária	135
4.4. E-Social	135
4.5. Assistência Social	136
5. ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO	136
5.1. Ouvidoria	136
5.2. Atendimento Ao Cidadão	139
5.3. Protocolo	141
5.4. Gestão De Atividades	146
5.5. Portal Do Contribuinte	148
5.6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)	150
6. ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	151
6.1. Cadastros Básicos	151
6.2. Pesquisas	152
6.3. Rotinas Diárias	152
7. PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES	158



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

8. BUSINESS INTELLIGENCE	163
9. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	166
9.1. Controles Gerais:.....	166
9.2. Plano Plurianual	167
9.3. Elaboração E Programação Orçamentária.....	168
9.4. Execução Orçamentária E Financeira:	170
9.5. Contabilidade:.....	186
9.6. Lei De Responsabilidade Fiscal: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:	188
9.7. Lei De Responsabilidade Fiscal: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:	189
10. CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS	189
10.1. Gestão De Materiais E Serviços	190
10.2. Cadastro De Fornecedores	191
10.3. Banco De Preços	192
10.4. Aquisições Por Licitações E Compras.....	192
10.5. Cotação De Preços	195
10.6. Registro De Preços.....	196
10.7. Estoque / Almoxarifado	199
10.8. Contratos	202
10.9. Patrimônio	203
10.10. Prestação De Contas.....	206
11. PLATAFORMA DE COMPRAS DIGITAL	207
11.1. Requisitos básicos	207
11.2. Cadastro e Integração.....	207
11.3. Propostas e Habilitação	207
11.4. Sessão Pública e Disputa de Lances.....	207
11.5. Filtros, Recursos e Contrarrazões	208
11.6. Suspensão, Reinício e Acompanhamento Público.....	209
11.7. Finalização e Integração	209
11.8. Impugnações e Esclarecimentos.....	209
12. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	210



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

12.1. Auditoria	210
12.2. Irregularidades.....	211
12.3. Plano de Ação	211
12.4. Riscos	212
12.5. Relatórios.....	212
12.6. Integração.....	213
ANEXO I.1 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	214
1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES.....	222
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	222
3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)	223
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	223
4.1. Descrição dos Requisitos Necessários e Suficientes à Escolha da Solução.....	223
4.2. Previsão de Garantia Contratual ou sua Dispensabilidade.....	224
4.3. Critérios de Habilitação.....	224
4.4. Possibilidade ou Não de Subcontratação e Consórcio.....	224
4.5. Previsão de Visita Técnica	225
4.6. Vigência Contratual	225
4.7. Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho.....	225
4.8. Atestado de Capacidade Técnica	225
4.9. Índice de Correção Monetária	226
4.10. Modalidade da Licitação	226
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO	226
6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO	228
6.1. Alternativas do Mercado	228
6.2. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida	229
7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	229
8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	229
9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO	230
10. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	230
10.1. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação.....	230
10.2. Consequências da Não Contratação.....	230
11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	230
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	231



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS	231
14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA	232
ANEXO II MODELOS DE DOCUMENTOS	234
ANEXO II.1 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO	234
ANEXO II.3 MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA	252
ANEXO II.4 MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO	253
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO	257
2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO	257
3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS	257
4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO	257
5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO	258
6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO	258
7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO	261
8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	261
9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO	262
10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD	265
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO	266
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	268
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL	268
14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES	269
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	270
Classificação Funcional ***** – Elemento de despesa *****	270
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS	270
17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO	270
18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO	270



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

PREFEITURA DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 11474/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA / MEMORIAL DESCrittIVO DOS SERVIÇOS

CUBATÃO - SP

2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

ÁREAS RESPONSÁVEIS:

SECIT – Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia

DTEC – Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos.

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:

Comissão técnica para análise do projeto de locação de sistema integrado de gestão, instituída pela portaria nº xxx/2025.

ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

O projeto Básico foi elaborado pelo Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos, com base em consultas aos participantes do projeto.

PARTICIPANTES DO PROJETO E ABRANGÊNCIA

Todas as secretarias e órgãos municipais ligados a qualquer aspecto da oferta, execução, controle, fiscalização e gestão de serviços e recursos de tecnologia da informação, no âmbito de Sistemas de Informações, do Município de Cubatão, seus servidores e prestadores de serviços, órgãos conveniados e sua população residente (fixa), transitória ou sazonal (flutuante).

SIGLAS E DEFINIÇÕES

Administração Direta: são os órgãos públicos da administração municipal, tais como as secretarias temáticas (Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, entre outras);

DTEC - Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos;

PMC - Prefeitura Municipal de Cubatão;

Usuários: agentes públicos que poderão realizar, via WEB, operação dos sistemas, visualização dos dados e impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1. OBJETO

1.1. Objeto da contratação

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

a) Prefeitura Municipal de Cubatão

- I. Administração Tributária;
- II. Nota Fiscal Eletrônica;
- III. Administração de Recursos Humanos;
- IV. Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- V. Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;
- VI. Administração de Cemitérios;
- VII. Portal de Acesso à Informação;
- VIII. Business Intelligence;
- IX. Administração Orçamentária e Financeira;
- X. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- XI. Plataforma Digital de Compras;
- XII. Sistema de Controle Interno.

b) Câmara Municipal de Cubatão

- I. Administração Orçamentária e Financeira;
- II. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- III. Portal de Acesso à Informação.

c) Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão

- I. Administração Orçamentária e Financeira;
- II. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- III. Portal de Acesso à Informação.

d) Fundo de Previdência de Cubatão

- I. Administração Orçamentária e Financeira;
- II. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- III. Portal de Acesso à Informação.

e) Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão

- I. Administração Orçamentária e Financeira;
- II. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- III. Portal de Acesso à Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

1.2. Prestação de serviços

Prestação de serviços técnicos especializados para implantação, migração de dados, instalação, assessoria técnica, adaptação, customizações, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico usuários e corpo técnico de informática.

1.3. Funcionamento da solução integrada

A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

2. JUSTIFICATIVA

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, a crescente demanda por transparência, eficiência e agilidade na gestão pública exige a modernização contínua dos processos administrativos. A ausência de um sistema integrado e a deficiência dos sistemas atuais comprometem a eficiência operacional e a confiabilidade das informações. Essa fragmentação resulta em retrabalho, dificuldade na tomada de decisões estratégicas e falhas no controle dos programas de governo.

Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

A contratação do sistema de gestão é, portanto, um passo estratégico para modernizar a administração, otimizar recursos e atender às exigências de uma gestão pública transparente e eficaz, beneficiando tanto a equipe interna quanto a população e a fiscalização pelos órgãos controladores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

3. RESULTADOS ESPERADOS

A contratação do sistema de gestão pública tem como objetivo principal modernizar a administração municipal e garantir a entrega de serviços de maior qualidade à população. Espera-se que a implementação da solução resulte em:

a) Gestão mais Eficiente e Estratégica

- I. Automatização de processos: O sistema irá automatizar fluxos de trabalho e procedimentos operacionais, reduzindo a burocracia, o retrabalho e otimizando a utilização dos recursos públicos;
- II. Tomada de decisão baseada em dados: A ferramenta disponibilizará informações e indicadores estratégicos de forma rápida e precisa, permitindo que a gestão elabore, implemente e acompanhe as políticas públicas de maneira mais assertiva e eficaz.;
- III. Planejamento preditivo: A análise refinada de dados permitirá a criação de políticas e ações preventivas, mitigando riscos e reduzindo a necessidade de ações corretivas e de contingência.

b) Integração e Transparência:

- I. Base de dados unificada: O sistema irá centralizar as informações e padronizar os dados, proporcionando um gerenciamento mais ágil e uma visão sistêmica da administração;
- II. Integração com órgãos externos: A solução permitirá a comunicação e a integração com outras entidades, como o Tribunal de Contas, a Secretaria de Segurança, Ministério da Educação e Ministério da Saúde, garantindo maior transparência e conformidade com as exigências de fiscalização.

4. ENTREGA

O recebimento dos serviços, em definitivo, dar-se-á pela equipe da Prefeitura, após a verificação e consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos sistemas.

5. PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA

A entrega e instalação dos sistemas deverão ser efetuadas conforme prazos estabelecidos neste documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução deste Contrato será acompanhada pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO e Órgãos requisitantes, através dos servidores responsáveis que serão designados após a assinatura do contrato, no que tange as atribuições previstas art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, e termos do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021, consolidada, que deverão atestá-los provisória e/ou definitivamente, observados o art. 140 da Lei nº. 14.133/2021, consolidada, e a cláusula de pagamento, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

7. PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Deveres da contratada

- a) Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela prefeitura.
- b) A contratada deverá disponibilizar 6 (seis) analistas devidamente treinados como suporte presencial para atendimento dos usuários durante a vigência contratual, que ficarão alocados na sede da Prefeitura Municipal. Deverá fornecer todo mobiliário (mesas e cadeiras) e equipamentos (computadores ou notebooks) para os técnicos realizarem seus atendimentos.
- c) A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- d) Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar inicio aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço.
- e) Depois de implantada a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

- f) Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- g) O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

7.2. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e

Contrato:

- a) Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.
- b) Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
- c) Prestar manutenção evolutiva da solução integrada.
- d) Cumprir fielmente todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.
- e) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

7.3. Demais disposições

- a) O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- b) O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstaciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.
- c) A Prefeitura designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- d) A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem aprovação da CONTRATANTE.
- e) Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

8. HABILITAÇÃO

8.1 Habilitação jurídica

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

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.

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (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.

8.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando possuir índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um),
- c) Os índices exigidos no item acima deverão ser apresentados já calculados, de acordo com o modelo do Anexo II.3;
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- f) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- g) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- h) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.4. Capacidade e Qualificação Técnica

- a) Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado, limitada às parcelas de maior relevância:
- b) Os serviços atestados devem incluir a implantação, migração de dados, treinamento (com transferência de tecnologia), suporte operacional, manutenção, atualização e customização do sistema, abrangendo, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos módulos licitados.
- c) **As empresas proponentes poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços desta licitação, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando possíveis problemas que venham a ocorrer, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato:**
- d) A visita técnica é de inteira responsabilidade da licitante. A não realização da visita não poderá ser alegada posteriormente para justificar dificuldades de execução, alteração de custos ou dos termos contratuais. Todos os custos de deslocamento e demais despesas relacionadas à visita são de responsabilidade exclusiva da proponente.
- e) Os custos de deslocamento ao(s) local (is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.
- f) Os interessados a visita devem agendar com o Departamento de Tecnologia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Modernização da Informação dos Serviços Públicos (DTEC), localizado na Praça dos Emancipadores, s/n – Bloco Executivo, Centro, Cubatão – São Paulo, 1º Andar.

O contato deve ser feito pelo telefone (13) 3512-5023 ou pelo e-mail informatica@cubatao.sp.gov.br, em dias úteis, no horário das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00, e deverá ser efetivada com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência da data da disputa.

- g) A visita deverá ser realizada pelo representante legal da empresa proponente, ou por profissional técnico devidamente credenciado por ela.

9. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- a) O detentor da melhor oferta deverá prestar a Prova de Conceito (POC), que permitirá a averiguação da solução suas funcionalidades, características e compatibilidade com os requisitos dos sistemas que se pretende contratar neste termo de referência.
- b) A Prova de Conceito será realizada cinco dias úteis após a declaração da classificação da 1ª (primeira) colocada, e será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura e dos órgãos participantes do processo, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará local apropriado.
- c) A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE situada no endereço Praça dos Emancipadores s/n – Bloco Executivo, Centro, Cubatão – São Paulo, 1º Andar, CEP 11510-900, e terá duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, em horário comercial de 9 às 17 h, podendo o prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE;
- d) Será criado um GRUPO DE TRABALHO que será responsável pela avaliação.
- e) Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 1, do Anexo 1-A (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados) e item 1 a 12 do Anexo 1-B (Funcionalidades dos Sistemas Integrados), ambos do Termo de Referência.
- f) A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 1 (Caracterização Tecnológica dos Sistemas Integrados), já que tais características são essências para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.
- g) Para aprovação das funcionalidades dos sistemas (item 1 – Anexo 1-B), a licitante deverá atender a ao menos 80% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

Administração Tributária

Nota Fiscal Eletrônica;

Administração de Recursos Humanos

Administração Orçamentária e Financeira;

Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos

- h) Para os demais sistemas, o percentual de atendimento exigido será de 70%, por sistema.

Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho

Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;

Administração de Cemitérios;

Portal de Acesso à Informação;

Business Intelligence;

Plataforma Digital de Compras

Sistema de Controle Interno

- i) A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.
- j) Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.
- k) O GRUPO DE TRABALHO apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE tem como obrigações:

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Referência;

- c) Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA tem como obrigações:

- a) Quaisquer ocorrências ou anormalidades que venham a interferir na execução dos serviços objetos do presente projeto deverão ser comunicadas imediatamente, por ofício, à CONTRATANTE. Os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma devem ser refeitos sem quaisquer ônus à CONTRATANTE. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;
- b) Fornecer, em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do sistema em versão atualizada durante toda a vigência do contrato;
- c) Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica;
- d) Realizar todos os processos de Exportação e Importação de dados que se fizerem necessários para atualização da versão atual do produto em utilização (sistemas legados) para a nova versão do sistema da CONTRATADA.
- e) Disponibilizar estrutura que possibilite a CONTRATANTE abrir chamados para correção de problemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- f) Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado;
- g) Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas em estrita observância às normas legais aplicáveis;
- h) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos;
- i) Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;
- j) Não divulgar e nem oferecer a terceiros, durante e após a execução do contrato, dados e informações referentes aos serviços realizados, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
- k) Garantir que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- l) Garantir que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela CONTRATANTE;
- m) É obrigação da contratada concluir o desenvolvimento dos módulos (funcionalidades dos sistemas) até a conclusão da implantação. Este item não se aplica a estrutura técnica geral, ou, mediante prévia negociação, em caso de necessidades de prorrogação de prazo desde que a funcionalidade não seja imprescindível para a execução dos trabalhos diários ou de funcionalidade do sistema;
- n) Comprometer-se, ao final do contrato, a fornecer sempre que solicitado, backup da base de dados e informações necessárias para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para a CONTRATANTE;

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na Lei;
- b) Execução dos serviços de implantação, migração dos dados e treinamentos terá duração de até 90(noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;
- c) Execução dos serviços de locação, suporte, manutenção e atualização serão iniciadas após conclusão e aceite da implantação dos módulos do sistema, com duração até o prazo limite de vigência do contrato, ou seja, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- d) Todas as alterações em prazos específicos deverão ser submetidas à aprovação pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

13. GARANTIAS

- a) Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação.
- b) Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 1) A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
 - 2) Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
 - 3) A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
 - 4) Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
 - 5) Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- c) Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica indicada por ela, com correção monetária.
- d) Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

- e) No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- f) Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
 - 1) O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- g) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
 - 1) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 2) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 3) brigas trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- h) Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- i) No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- j) Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- k) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

- I) O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 - 1) O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 2) Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- m) Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuênciam ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
 - 1) A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
 - 2) A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- n) A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
 - 1) Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
 - 2) Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
 - 3) Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

- o) O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- p) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- q) A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

14. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

14.1. Pagamento

- a) O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços:
 - I. O pagamento da locação da licença de uso será efetuado em parcelas mensais, a partir da aceitação e homologação do projeto de implantação do sistema;
 - II. Os valores referentes à implantação, migração de dados e treinamentos serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias após o ateste do serviço pela Contratante;
 - III. Caso a Contratada conclua os serviços de implantação e treinamento em prazo inferior aos 90 (noventa) dias previstos, o pagamento da licença de uso terá início no mês subsequente ao termo de aceite. Para efeitos orçamentários e de equalização das propostas, a planilha de preços considera a locação por um período de 12 (doze) meses.
- b) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que o documento esteja devidamente atestado pelo setor competente e não haja irregularidades.
- c) A Nota Fiscal/Fatura deve ser discriminativa e conter, de forma clara, todos os elementos exigidos por lei, além de:
 - I. Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base com sequencial específico da filial/matriz), endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- II. Identificação completa da CONTRATANTE;
 - III. Descrição, de forma clara, de todos os serviços prestados;
 - IV. Apresentação do relatório das atividades executadas de forma clara e detalhada;
 - V. Número do processo que originou a contratação;
 - VI. Número da autorização de serviço ou instrumento equivalente;
 - VII. Número do Contrato.
- d) A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração Municipal será devolvida à CONTRATADA para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação;
 - e) Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira;
 - f) A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços;
 - g) Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
 - h) A comprovação da regularidade fiscal poderá ser constatada através de consultas "online" aos sites oficiais, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais
 - i) Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
 - j) Quanto ao imposto sobre serviço de qualquer natureza, 5%, (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal;
 - k) O pagamento poderá ser sustado pelo Município nos seguintes casos:
 - I. Não cumprimento de obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
 - II. Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com o Município de Cubatão, por conta do estabelecido no contrato;
 - III. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
 - l) Sem quaisquer ônus para o Município de Cubatão, ou incidência em mora, não será efetuado quaisquer pagamentos à CONTRATADA antes de(a):



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- I. apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
 - II. atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante à conformidade do objeto;
 - III. liquidação prevista na Lei 4.320/64 (Art.63), conforme disposto no Art.146 da Lei nº 14.133/2021.
- m) Sem quaisquer ônus para o Município de Cubatão, ou incidência em mora, não será efetuado quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência relativa:
- I. À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
 - II. À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
 - III. Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam, de qualquer forma, causar danos ao erário;
 - IV. À não execução do objeto nas condições estabelecidas;
 - V. A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
- n) Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção;
- o) É expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros;
- p) Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.
- q) A CONTRATANTE observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada.
- r) Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados sobre a remuneração mensal dos empregados alocados nos postos de trabalho.
- s) O montante do valor a ser contingenciado, constante da proposta da empresa e obedecido os limites estabelecidos neste contrato, será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:
- I. Férias;
 - II. 1/3 constitucional; 13º salário;
 - III. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- IV. Incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- t) Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - aberta em nome da Contratada no Banco a ser determinado pelo Município de Cubatão.
- u) Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- v) Para resgate de valores da conta-depósito vinculado – bloqueada para movimentação – referente aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Contratante.
- w) Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Contratante os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
- x) A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.
- y) Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento de multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no parágrafo acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- z) Documentos a serem encaminhados junto ao processo de pagamento, processo este que deve ser aberto junto ao protocolo da Prefeitura (DCA):
 - I. Abertura de processo (documento de abertura do DCA);
 - II. Nota fiscal do serviço;
 - III. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
 - IV. Certidão Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida da união;
 - V. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - VI. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- VII. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos;
- VIII. Certidão de Apenados de Impedimentos de Repasse;
- IX. Guia de recolhimento do FGTS;
- X. Comprovante de pagamento da Guia de recolhimento do FGTS;
- XI. FGTS Digital substitutivo da guia SEFIP;
- XII. Comprovante de pagamento do FGTS Digital;
- XIII. GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- XIV. Comprovante de pagamento da GRPS;
- XV. Resumo de demonstrativo de pagamento;
- XVI. Demonstrativo de pagamento individualizado de todos os funcionários, deste contrato apenas;
- XVII. Comprovante individualizado de pagamento de FGTS;
- XVIII. Comprovante individualizado de pagamento dos salários;
- XIX. Comprovante individualizado de pagamento dos vales transportes;
- XX. Comprovante individualizado de pagamento dos vale refeição;
- XXI. Comprovante individualizado de pagamento dos vale alimentação.

14.2. Repactuação

- a) Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- b) O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado;
- c) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- d) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- e) Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- f) Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- g) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

- h) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- i) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- j) Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- k) Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- l) A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- m) Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
- n) A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.
- o) A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

- p) Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.
- q) A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- r) Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento previsto em convenção coletiva e/ou sindicato da categoria.
- s) No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- t) Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- u) Caso o índice estabelecido 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.
- v) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- w) Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- x) Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
 - y) Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
 - z) Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
 - aa) O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
 - bb) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
 - cc) A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
 - dd) O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, prorrogável por igual período, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
 - ee) O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
 - ff) A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
 - gg) As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - hh) O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
 - ii) Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

- jj) A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- kk) A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

- (1) Moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
 - a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 1.1, de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 1.1, a multa será de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 1.1, a multa será de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 1.1, a multa será de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato, salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

15.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

15.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

15.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

16. REAJUSTE DE PREÇOS

O preço contratual será reajustado anualmente, a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base a variação acumulada do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), publicado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

O reajuste será aplicado sobre o valor vigente do contrato na data da sua aplicação.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O objeto desta contratação onerará os seguintes recursos específicos:

- I) Classificação Funcional 02.28.04.19.122.0002.2.977;
- II) Elemento de despesa 3.3.90.40.00.

18. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Praça dos Emancipadores, s/n, Centro, Cubatão, Estado de São Paulo, CEP 11.510-900, ou em qualquer unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Cubatão, onde for previamente solicitado e acordado entre as partes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

PREFEITURA DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 11474/2024

ANEXO I - A (CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA)

CUBATÃO - SP

2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura;
- b) Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- c) O volume de dados que deverá ser convertido é de cerca 1 TB, o sistema em utilização hoje é da empresa SMARAPD, onde emprega-se base de dados padrão Microsoft SQL 2022.
- d) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos leiautes.
- e) Os sistemas deverão ser desenvolvidos em 100% (cem por cento) web, sem a necessidade de emulação ou instalação de software local e com recurso aos principais browsers.
- f) O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge, todos estes em suas versões mais atualizadas;
- g) A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
- h) A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:
 - (i) Método convencional (usuário e senha);
 - (ii) Por autenticidade digital A1 e-cpf;
- i) O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
- j) O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
- k) O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

- I) Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- m) Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- n) O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- o) Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão (“default”) para cada usuário;
- p) O sistema deverá dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- q) Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- r) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- s) Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- t) Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
- u) Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- v) Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- w) Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- x) As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- y) As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- z) As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- aa) As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- bb) Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- cc) Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- dd) Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- ee) Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- ff) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como, PDF, DOC, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- gg) Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- hh) Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- ii) Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;

- jj) O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- kk) Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- ll) As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
- mm) As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- nn) A operação de toda a solução proposta será realizada por servidores remotos disponibilizados pela contratada, as bases de dados serão mantidas em DATACENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada, disponibilizado pela contratada.
- oo) O software deverá ser implantado em um ambiente Kubernetes, permitindo maior escalabilidade, distribuição de carga eficiente e alta disponibilidade. Essa abordagem melhora a resiliência do sistema, garantindo sua estabilidade mesmo diante de picos de demanda.
- pp) Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
- qq) Realização de backup automático tanto do Banco de Dados quanto dos sistemas integrados, garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações.
- rr) Certificação Digital do Servidor ou do domínio (SSL/HTTPS), para autenticar o site de hospedagem do sistema e prover tráfego seguro e criptografado com os usuários, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- ss) Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server);
- tt) Os sistemas e dados disponibilizados em nuvem deverão estar alocados em território nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

2. METODOLOGIA

2.1. Metodologia: responsabilidades da CONTRATADA

- a) Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura
- b) Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- c) Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- d) Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- e) Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- f) Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- g) Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- h) O prazo para migração, implantação e treinamento dos sistemas será de 90 (noventa) dias.

3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS

3.1. Treinamento e capacitação dos sistemas: responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Ministrar treinamentos abrangentes sobre os módulos e funcionalidades dos sistemas contratados. O programa de capacitação visa o total domínio da tecnologia, metodologia e novos procedimentos por parte da equipe técnica e dos servidores envolvidos.
- b) O principal objetivo é a compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados, e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função, transformar os participantes em multiplicadores, capazes de replicar o conhecimento e garantir a autonomia da CONTRATANTE na utilização dos sistemas em todas as suas unidades.
- c) Todas as despesas operacionais do treinamento, como instrutores, material didático, instalação de softwares e custos de deslocamento da equipe da CONTRATADA, são de sua exclusiva responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

3.2. Treinamento e capacitação dos sistemas: responsabilidades da CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE fornecerá a infraestrutura física e tecnológica, incluindo estações de trabalho equipadas e acesso à internet, para a realização dos treinamentos em suas dependências.
- b) A CONTRATANTE se encarregará da convocação dos servidores, com a expectativa de capacitar aproximadamente 200 pessoas, divididas em turmas de até 20 participantes. Os treinamentos terão duração preferencial de 4 horas/dia, em horário de expediente, com a programação a ser definida em conjunto com a CONTRATADA.

4. SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO.

- a) Entendem-se como serviços de manutenção / suporte técnico aqueles destinados a manter os softwares em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste Projeto Básico;
- b) Os serviços de suporte têm como objetivo garantir o funcionamento dos módulos relacionados neste Anexo, em todos os locais contratados;
- c) Os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas consistem nos serviços de Service Desk, Suporte à Aplicação, Manutenção da Aplicação e Desenvolvimento de Melhorias;
- d) O modelo operacional a ser implantado deverá trazer para a CONTRATANTE uma evolução na maturidade do relacionamento entre a área de TI e sua comunidade usuária, assim como nos seus processos internos, tendo como pilares:
 - I. Aumento do nível de controle através da automatização;
 - II. Modelo baseado em níveis de serviços e produtos entregues;
 - III. Equipes focadas em atividades específicas possibilitando um maior desempenho e produtividade em cada função do processo;
 - IV. Gestão de demanda periódica e controlada, com processos padronizados, centralizada, com emissão de relatórios periódicos e regras de priorização baseadas em análise financeira e capacidade, e alinhadas às estratégias estabelecidas pela CONTRATANTE;
 - V. Controle das etapas do ciclo de manutenção e desenvolvimento;
 - VI. Medição e reporte de níveis de produtividade baseados nas avaliações de desempenho.

5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO/COBERTURA

Para os Serviços de Suporte e Manutenção o horário de atendimento será em dias úteis para a CONTRATANTE das 08h00h às 17h00h de segunda-feira a sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

6. PLANTÕES PARA FECHAMENTOS

Para a cobertura dos fechamentos financeiros e de folhas de pagamento, a CONTRATADA deverá suportar atendimento fora do horário de atendimento padrão na modalidade 24x7, durante no mínimo uma semana para cada uma das áreas. O início e fim de cada período serão acordados no Período de Transição para os Serviços de Operação. Para estes serviços os custos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7. PLANO DE RECUPERAÇÃO EM CASO DE DESASTRE

- a) Para que o plano de recuperação, em caso de desastre, funcione adequadamente serão realizadas a cada 6 (seis) meses simulações de execução deste plano. O time de Manutenção Evolutiva deverá acompanhar e suportar estas simulações. Para efeitos de estimativa, deverá ser considerado a cada 6 (seis) meses o seguinte esforço adicional para o time de Manutenção Evolutiva:
 - I. até 48 (quarenta e oito) horas de suporte standby (sábado e domingo);
 - II. até 12 (doze) horas de suporte hora extra (sábado e domingo).

8. VOLUMETRIA DE USUÁRIOS

A CONTRATADA deverá considerar para efeitos de estimativa 700 (setecentos) usuários, distribuídos pelas áreas funcionais da CONTRATANTE.

9. VOLUMETRIA DE CHAMADOS, ATENDIMENTOS E SLA

- a) A CONTRATADA deverá considerar para efeito de estimativa o volume médio mensal de 100 (cem) chamados para a execução dos Serviços de Suporte e Manutenção corretiva do SISTEMA;
- b) A CONTRATADA gerará scripts de atendimento relacionados aos Serviços de Suporte e Manutenção do SISTEMA para capacitar o Service Desk da CONTRATANTE;
- c) As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada;
- d) No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido em até 2 (duas) horas após abertura do chamado, inclusive sábados, domingos e feriados. Exemplo: Folha de pagamento, Arrecadação de Receitas e Contábil. As formas de atendimento serão disponibilizadas pela CONTRATADA;
- e) Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte;
- f) Apresentar plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões evolutivas, de ordem legal, corretivas e rotinas específicas quando solicitadas pela Administração Municipal;
 - g) Para atender às solicitações dos usuários, a CONTRATADA deverá alocar no mínimo 06 (seis) analistas de suporte, ou seja, trabalharão no atendimento exclusivo para a Prefeitura de Cubatão, e prestarão os serviços descritos neste Termo de Referência, atuarão no suporte de 1º e 2º níveis – podendo este contingente, em períodos críticos, ser aumentado sempre que necessário mediante acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. O suporte será composto pelas seguintes equipes de atendimento:
 - a. Nível 1 – Central de Atendimento cuja equipe está alocada nas dependências da CONTRATANTE, responsável pelo primeiro atendimento telefônico, registro das solicitações e, caso a solicitação não seja passível de solução neste nível, repasse para outros níveis de atendimento da CONTRATANTE.
 - h) As principais atividades da equipe de 1º nível são:
 - I. Realizar o primeiro contato e suporte dos usuários com a CONTRATADA;
 - II. Implantar as atualizações, melhorias e correções de erros sempre que necessárias e não puder ser realizada automaticamente;
 - III. Gerar e customizar relatórios através de ferramentas específicas, quando solicitados pelos gestores das unidades;
 - IV. Efetuar atendimentos de suporte e orientação quanto a dúvidas na utilização do sistema.
 - j) Nível 2 - O atendimento de 2º Nível compreende todos os chamados que necessitam de atendimentos a usuários IN LOCO (presenciais) em casos específicos onde estejam ocorrendo problemas recorrentes ou de difícil compreensão.
 - k) Nível 3 - A equipe de 3º Nível é acionada sempre que um problema necessitar de aprofundada especialização por parte dos técnicos. Esta equipe é responsável por realizar suporte ao negócio e também possuir conhecimentos técnicos de tecnologia e da ferramenta implantada, ou seja, atendimento sênior. Neste nível todos os problemas relatados devem ser solucionados e gerados scripts de atendimentos para inclusão na base de conhecimento de ocorrências da implantação da solução SISTEMA.
 - l) Para perfeita execução dos atendimentos, a CONTRATADA deverá manter estrutura de atendimento remoto para a equipe de 3º nível em suas dependências com técnicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

especialistas com conhecimento nos módulos do sistema adquirido, durante toda a vigência do contrato;

- m) As principais atividades da equipe de 3º nível são:
- I. Levantamento de requisitos para customizações;
 - II. Análise de Negócio;
 - III. Criação de relatórios gerenciais complexos diretamente na base de dados;
 - IV. Análise de fluxo de processos;
 - V. Configuração de parâmetros do sistema;
 - VI. Soluções de problemas diversos.
- n) Os atendimentos não resolvidos pelas equipes de 1º e 2º níveis da CONTRATADA deverão ser encaminhados para a equipe remota de suporte de 3º nível, que deverá apresentar uma solução dentro dos prazos estabelecidos no SLA;
- o) Será responsabilidade da equipe de 3º nível efetuar os levantamentos de requisitos para customizações solicitadas pelos usuários e aprovadas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;
- p) A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico presencial de 2º ou 3º nível, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto para chamados classificados como normal.
- q) A CONTRATADA deverá enviar ao DTEC, até o quinto dia útil de cada mês, um relatório com os atendimentos técnicos, IN LOCO e remotos, realizados no mês imediatamente anterior;
- r) Os tempos de respostas de todos os chamados técnicos encaminhados à CONTRATADA deverão seguir os seguintes padrões:
- s) Crítico - Em até 8 (oito) horas úteis:
- I. Todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado por instrumento legal ou sua paralisação acarrete em interrupção de atividades críticas da CONTRATANTE. Por exemplo: um relatório com prazo limite estipulado para ser entregue ou atendimento direto ao cidadão e envio de informações aos órgãos de controle.
- t) Urgente - Em até 12 (doze) horas úteis:
- I. Todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado ou impliquem na perda de desempenho do sistema, impactando diretamente os serviços providos aos usuários finais e cidadãos.
- u) Normal - Em até 24 (vinte e quatro) horas úteis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- I. Todos os incidentes que são identificados através de logs, alertas ou quando da configuração de uma nova funcionalidade e esta não puder ser implementada devido a um erro e estes erros não estejam causando paralização ou diminuição de desempenho de nenhum serviço, atividade, solicitações de atendimentos técnicos, suporte ou não possua tempo determinado para execução.
- v) Manutenção (preventiva) mediante agendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis:
 - I. Todas as intervenções preventivas, recorrentes ou não, que visam a manter o sistema em pleno e ininterrupto funcionamento.
- w) Customização (pacotes de, no mínimo, 8h por ordem de serviço, sendo previamente autorizado pela Comissão de Fiscalização):
 - I. Todas as alterações ou implementações que não são consideradas incidentes e que venham agregar benefícios para o sistema.
- x) Um mesmo chamado técnico poderá mudar seu padrão caso o problema mude seu comportamento e cause um maior ou menor impacto para o usuário;
- y) Todas as intervenções de mudanças nos Servidores de Aplicação ou Banco de Dados do sistema contratado sejam melhorias ou manutenções, deverão ser documentadas e submetidas à Comissão de Fiscalização para análise - que fará apreciação, deferimento ou indeferimento;
- z) Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 8h e 17h. O suporte técnico deverá consistir de atendimento de consultas realizadas IN LOCO, através de telefone ou e-mail dirigidos por servidores e colaboradores das Secretarias envolvidas com a utilização dos módulos relacionados neste Anexo, aos técnicos da CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do sistema e / ou dúvidas que possam surgir na rotina dos trabalhos. As respostas deverão ser providenciadas, no máximo, em 24 (vinte quatro) horas úteis;
- aa) A contagem do tempo para a solução deve ser realizada considerando apenas o período de horas úteis da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira (dias úteis). Esta contagem será realizada somente quando a solicitação estiver sendo trabalhada pela contratada. Sendo assim, a contagem do tempo irá parar quando o técnico enviar algum questionamento a contratante. Neste momento a solicitação passa para o status "AGUARDADO SOLICITANTE". A contagem do tempo somente reiniciará após a resposta do solicitante;
- bb) A contratada deverá manter o Nível de serviço conforme a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Indicador	Definição	Cumprimento	Período
(QAP) Quantidade de Chamados atendidos no prazo	Apuração através da totalização dos chamados atendidos no prazo.	Mínimo de 70% dos chamados em 1º. nível.	Apuração Mensal

cc) Da aplicação de penalidades quanto ao atraso no atendimento:

- I. Pelo não atendimento aos Chamados abertos adequados ao 1º Nível de Serviço acordado para a correção, multa conforme a prioridade não atendida, considerando como base para cálculo o valor mensal pago ao módulo a que se refere, de acordo com a tabela abaixo:

QAP	% de Multa
60% - 69%	5%
50% - 59%	6%
40% – 49%	7%
30% - 39%	8%
20% - 29%	9%
10% - 19%	10%
0% - 9%	20%

dd) A porcentagem (%) de cumprimento é obtida considerado – se o volume de chamados atendidos dentro do prazo acordado, índice QAP informado no relatório apresentado mensalmente pela contratada;

ee) O QAP somente será calculado no período se tiverem no mínimo 10 chamados, caso ao contrário o QAP será considerado 100% atendido. Para efeitos de necessidade de atendimento presencial do técnico da CONTRATADA, não deverão ser cobrados emolumentos adicionais, tais como alimentação, hospedagem;

ff) A CONTRATANTE deverá abrir os chamados no portal de atendimento indicado pela CONTRATADA;

gg) A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA;

hh) Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada solicitação dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento da solicitação serão acordadas entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- ii) A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada chamado (solicitação) em até 8 (oito) horas, e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua complexidade, e não possa ser aplicado o enquadramento de prioridades definidos;
- jj) Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante, para reavaliação do enquadramento de prioridade da solicitação, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida;
- kk) Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela CONTRATANTE, o analista da CONTRATADA deverá definir, em conjunto com o solicitante, o prazo razoável para solução, documentando na própria solicitação aberta a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno;
- II) A Solução de Contorno é definida como a disponibilização de um recurso, em caráter temporário, que atenda a necessidade pontual da solicitação aberta, dentro do mesmo prazo definido para a prioridade que a solicitação foi enquadradada;
- mm) Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos das solicitações (Prioridade) e, portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE.

10. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

Será responsabilidade da CONTRATADA a atualização periódica do Sistema Integrado de Gestão de acordo com as últimas versões disponíveis deste, e atualizar os correspondentes Componentes Tecnológicos até o término da contratação. As atualizações serão técnicas, ou seja, sem inclusão de novos módulos.

10.1. Atualização do sistema: responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Definir, em conjunto com a CONTRATANTE, a estratégia e cronograma de migração para a nova plataforma;
- b) Realizar a atualização técnica dos componentes do Sistema;
- c) Identificar e ajustar customizações e configurações do Sistema afetadas pelas migrações de versões;
- d) Preparar os ambientes de testes refletindo a situação atual dos ambientes produtivos;
- e) Levantar e preparar os cenários de testes;
- f) Criar a massa de dados para testes;
- g) Testar os processos atuais no Sistema garantindo o funcionamento adequado dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- mesmos na nova versão;
- h) Atualizar a documentação dos processos e manuais de execução quando necessário;
 - i) Atualizar o material de treinamento para as diferenças em funcionalidades da nova versão, quando existirem;
 - j) Treinar os usuários nas diferenças em funcionalidades, quando existirem;
 - k) Atualizar versão do Sistema nos ambientes produtivos;
 - l) Capacitar à equipe de suporte na nova versão;
 - m) Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, as correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, durante toda vigência do contrato;
 - n) Manter atualizados os módulos relacionados neste Anexo, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter excepcional por determinação legal ou governamental;
 - o) Manter atualizados, durante a vigência do contrato, todos os módulos do sistema, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;
 - p) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado, divulgando também as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem as atualizações;

10.2. Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:

- a) Plano de atualização e estratégia de parada dos ambientes produtivos para o momento de migração e/ou atualização da versão;
- b) Documentação de processos atualizada com as mudanças da nova versão, quando existirem;
- c) Material de treinamento atualizado com as mudanças da nova versão, quando existirem.

10.3. A prestação dos serviços de atualização de software se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa a corrigir erros e defeitos de funcionamento do sistema podendo, a critério da CONTRATADA, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- b) Adaptativa, visando adaptações legais ou de aderência do sistema ao fluxo operacional da CONTRATANTE;
- c) Evolutiva, visa garantir a atualização tecnológica do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento determinados neste projeto.

10.4. Atualização do sistema: disposições gerais

- a) Todas as atualizações deverão ser testadas e homologadas em ambiente de testes antes da CONTRATADA solicitar autorização para implantação no ambiente de produção à Comissão de Fiscalização, o qual deverá deferir sobre sua efetivação;
- b) A CONTRATADA deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas, e que estejam em funcionamento no ambiente operacional da CONTRATANTE, sujeito à aplicação das penalidades contratuais.

11. CUSTOMIZAÇÕES DO SISTEMA

- a) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a demanda de um projeto de customização baseado nas informações da CONTRATANTE. A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias para elaborar e entregar uma proposta de projeto à CONTRATANTE. A proposta do projeto deve considerar:
 - I. Objetivos;
 - II. Escopo;
 - III. Cronograma detalhado das fases, atividades e produtos a serem entregues e aceitos;
 - IV. Papéis e responsabilidades;
 - V. Premissas;
 - VI. Perfil de Equipe.
- b) A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes na proposta da CONTRATADA. Uma vez finalizada, a proposta deverá ser submetida à Comissão de Fiscalização que será responsável pela validação desta e posterior autorização;
- c) A Comissão de Fiscalização terá até 15 (quinze) dias para efetuar a validação e consequente autorização para inicio do projeto e a CONTRATADA terá até 10 (dez) dias para início do projeto.
- d) Deverá ser previsto, durante a vigência do contrato, 480 horas técnicas para customizações que estejam fora do escopo deste Termo de referencia, que servirão para todos os órgãos e sistemas contemplados no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

12. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS

- a) A integração do SISTEMA com os demais sistemas legados deverá ser endereçada por meio da criação de interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para estes sistemas legados, conforme requisitos mínimos e especificações técnicas dos módulos, descritas nos anexos de “ANEXO I – A” a “ANEXO I – B”;
- b) Toda integração deverá ser automática e realizada através de WebService;
- c) Durante a fase de migração dos dados a CONTRATADA deverá realizar um comparativo entre as bases de dados visando identificar as tabelas que deverão ser integradas. Lembrando que, deverão sempre ser levados em consideração os dados de maior confiabilidade e integridade para utilizar como principais;
- d) A CONTRATADA deverá apresentar um plano de integração determinando a metodologia a ser aplicada para a integração das bases de dados. Neste plano de integração devem ser utilizadas as melhores práticas de análise de banco de dados, e apresentado para COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO do Projeto para avaliação e decisão quanto aos possíveis cenários de melhor aderência ao ambiente desejado;
- e) Além do cenário supracitado, podem ocorrer necessidades de integração da solução de gestão administrativa com outros sistemas Públicos Federais, Estaduais e vice-versa, conforme necessidade da CONTRATANTE. Sendo assim, fica a CONTRATADA responsável por viabilizar e integrar as soluções.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

PREFEITURA DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 11474/2024

ANEXO I - B (FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS)

CUBATÃO - SP

2025

Página 73 | 270



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

1.1. Cadastro Único De Contribuinte

- a) Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura, não permitir a criação de novo cadastro caso cpf/cnpj ja exista na base de dados.
- b) Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).
- c) Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
- d) Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
- e) Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
- f) Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
- g) Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
- h) Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
- i) Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
- j) Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
- k) Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

possíveis valores para seleção).

1.2. Cadastro Único De Endereços

- a) Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
- b) A criação de endereços deve utilizar o CEP do imóvel como chave principal. Ao informar o CEP, o sistema deve preencher automaticamente os campos de logradouro, bairro e cidade com os dados oficiais dos Correios, impedindo a edição manual desses campos.
- c) Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.
- d) Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

1.3. Imobiliário

- a) Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.
- b) Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspensão) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
- c) Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.
- d) Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.
- e) Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.
- f) Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.
- g) Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

cadastro imobiliário.

- h) Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.
- i) Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança.
- j) O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
- k) Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.
- l) Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.
- m) Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
- n) Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.
- o) Possuir funcionalidade de cadastro que permita registrar os diferentes tipos de incidência tributária aplicáveis ao imóvel, como isenções, imunidades, reduções e não incidências, incluindo a especificação do tipo de incidência e o respectivo prazo de vigência.
- p) Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
- q) Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré determinado.
- r) Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- s) Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
- t) Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.
- u) Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.
- v) Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
- w) Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.
- x) Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.
- y) Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.
- z) Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.
- aa) Permitir visualizar as pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao imóvel.
- bb) Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis tipos de incidências cadastradas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.

- cc) Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descriptivo dos dados do lançamento.
- dd) Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.
- ee) Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
- ff) Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura. O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas. Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento.
- gg) Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
- hh) Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema.
- ii) Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.
- jj) Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.
- kk) Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.

- II) Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares.
- mm) Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Proprietario, compromissário e demais denominações e seus respectivos cpf e cnpj, endereço, bairro e complemento do Imóvel, CIB, Matrícula, Inscrição, idfisico, quadra / lote, área edificada, área do terreno e idLancamento
- nn) Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Proprietario, compromissário e demais denominações e seus respectivos cpf e cnpj, endereço, bairro e complemento do Imóvel, CIB, Matrícula, Inscrição, idfisico, quadra / lote, área edificada, área do terreno e idLancamento.
- oo) Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato, csv, xls, txt e pdf;
- pp) Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel.
- qq) Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador.
- rr) Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.
- ss) Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.
- tt) Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.
- uu) Realizar a impressão de demonstrativo por parcela.
- vv) Realizar a impressão de demonstrativo por exercício.

1.4. Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)

- a) Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento;
- b) Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema;
- c) Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- d) Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva;
- e) Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3;
- f) Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente;
- g) Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela;
- h) Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento;
- i) Todos os itens de cadastro deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição;
- j) Durante a visualização do item de cadastro não será permitido alteração da informação;
- k) Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados;
- l) Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1;
- m) Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária;
- n) Possuir cadastro de Atribuição da DOI;
- o) Possuir cadastro de Tipo da Transação;
- p) Possuir cadastro de Retificação do Ato;
- q) Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição;
- r) Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta;
- s) Possuir cadastro de Tipo de Imóvel;
- t) Possuir cadastro de Situação da Construção;
- u) Possuir cadastro de Localização do imóvel;
- v) Possuir cadastro de Área não informada/consta;
- w) Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta;
- x) Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação;
- y) O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema;
- z) Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

barrar a importação;

- aa) O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados;
- bb) Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;
- cc) Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;
- dd) Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias, ou seja, de 2 ou mais operações;
- ee) Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula;
- ff) Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como:
- gg) Imóvel não pertence ao município;
- hh) Matrícula não encontrada na base de imóvel;
- ii) Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel;
- jj) Identificação não encontrada na base de imóvel;
- kk) Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel;
- ll) Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel;
- mm) Matrícula não encontrada na base do imóvel rural;
- nn) Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
- oo) Identificação não encontrada na base do imóvel rural;
- pp) Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
- qq) Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural;
- rr) Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes;
- ss) Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico x contribuinte;
- tt) Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel;
- uu) Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico rural x contribuinte;
- vv) Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

dos proprietários deste imóvel rural;

- ww) Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes;
- xx) Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel;
- yy) Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel;
- zz) Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural;
- aaa) Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel rural.
- bbb) Após o operador ajustar os itens da crítica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a crítica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a crítica foi solucionada;
- ccc) Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano);
- ddd) Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano);

1.5. Mobiliário

- a) Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.
- b) Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspensão) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
- c) O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.
No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
- d) Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.

- e) Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.
- f) Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.
- g) Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.
- h) Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.
- i) Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.
- j) Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
- k) Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.
- l) Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.
- m) Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.
- n) Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.).
- o) Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.
- p) Conter Cadastro que permita registrar os tipos de incidências, isenções, imunidades, reduções e não incidências para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de incidência e prazo de duração para ser utilizado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

cálculo das taxas e impostos.

- q) Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
- r) Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.
- s) Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
- t) Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, tipos de incidências e descontos.
- u) Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.
- v) Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.
- w) Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.
- x) Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

1.6. Auto De Infração

- a) Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito. O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).

- b) Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.
- c) O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição.
- d) O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.
- e) Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação.
- f) Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)
- g) Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.
- h) O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.
- i) O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

1.7. Parâmetros E Configurações

- a) Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

- b) Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.
- c) Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.
- d) Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade.
- e) Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.
- f) Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).
- g) Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.
- h) Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento. Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

realizar o lançamento de débitos desta configuração. Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado. Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

- i) Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.
- j) Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.
- k) Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto.
- l) Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro.
- m) Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.
- n) Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.
- o) Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema.
- p) Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema.
- q) Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário.

1.8. Tesouraria

- a) As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

- b) Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.
- c) Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.
- d) Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.
- e) Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
- f) A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico.
- g) O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.
- h) Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
- i) Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- j) Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.
- k) Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:
 - l) Manter os registros históricos para consultas posteriores.
 - m) Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.
 - n) Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.
 - o) Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.
 - p) Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação. Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa. Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança.

1.9. Dívida Ativa

- a) Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.
- b) Conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.

A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.

Conter rotina de crítica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.

- c) Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar.

- d) Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:
 - I. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.
 - II. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.
 - III. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
 - IV. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
 - V. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
 - VI. Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
 - VII. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.
 - VIII. O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.
- e) Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual.
- f) Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1.10. Preços Públicos

Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária. Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

1.11. Serviços On-Line

- a) Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.
- b) Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.
- c) Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.
- d) Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.
- e) Emissão de segunda via de Carteira de Parcelamento de Débito.
- f) Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário.
- g) Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1.12. Cadastro Eletrônico De Empresas Municipais

- a) Este módulo tem por objetivo a recepção de solicitação para cadastro, alteração e encerramento de empresas do cadastro mobiliário (tanto Pessoa Física quanto Pessoa Jurídica), de forma totalmente digital.
- b) O módulo deve ser disponibilizado totalmente na web.
- c) O módulo deve disponibilizar um ambiente externo que não seja necessário login de usuário para que os contribuintes possam registrar suas solicitações e acompanhá-las devidamente.
- d) O ambiente externo para acesso dos contadores e contribuintes deve ser responsivo (adaptado ao tamanho de cada dispositivo eletrônico).
- e) O ambiente interno será acessado apenas por login e senha e é utilizado pelos usuários da prefeitura que configuram o módulo e manipulam as solicitações.
- f) Possuir cadastro de leiautes onde um usuário possa definir o conteúdo dos e-mails enviados em cada fase do processo (cadastrar, retificar, deferir, indeferir, entre outros). O leiaute alterado deve refletir imediatamente nos próximos envios de e-mail. Nesta ferramenta o sistema deve permitir que o usuário crie suas consultas no banco de dados e utilize o resultado dessas consultas na montagem do leiaute.
- g) Permitir que o usuário cadastre quais anexos ele deseja solicitar ao gerar uma nova solicitação de cadastro eletrônico. O cadastro de anexos deve permitir que o usuário defina se o anexo cadastrado será utilizado para Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, se será obrigatório para Pessoa Física ou para Pessoa Jurídica, se o anexo deve ser utilizado para solicitações de Cadastro, de Alteração ou de Encerramento.
- h) Permitir que o usuário crie novos campos na solicitação eletrônica de acordo com a necessidade da prefeitura. É necessário permitir criação de campos do tipo Inteiro, Decimal, Texto, Data e Tabela de Valores (quando o responsável pelo cadastro de campos pré define as opções disponíveis ao usuário).
- i) O sistema também deve permitir que o usuário defina o nome que este campo terá em tela, a obrigatoriedade (sim ou não) e um campo de ajuda (comumente chamado de “tooltip” em linguagem de programação).
- j) Conter parametrização para definir quais os tipos de solicitação o município disponibilizará ao usuário externo (Cadastro, Alteração, Encerramento).
- k) Conter parametrização para definir se o módulo poderá ser utilizado para Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou ambas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- I) Conter parametrização para definir se o módulo aceitará ou não solicitações cujo endereço de atividade da empresa seja de município diferente desta prefeitura.
- m) Ao registrar uma nova solicitação de cadastro eletrônico no ambiente externo, o sistema deverá garantir no mínimo as seguintes consistências:
- n) Obrigar informações cadastrais de solicitante, tais como Nome, Endereço, telefone e e-mail. Caso o usuário digitar um CPF/CNPJ de um contribuinte já registrado na base de contribuintes do sistema de administração tributária, o sistema deve autocompletar as informações do solicitante.
- o) Obrigar dados mínimos da empresa/autônomo para o qual se deseja atendimento, tais como Nome/Razão Social, e-mail da empresa, data de ocorrência (da junta comercial, ata ou estatuto), Data de Abertura, Descrição da Atividade Econômica, Endereço da Atividade Econômica.
- p) Incluir na solicitação os campos customizados criados pelo gestor do sistema, respeitando as regras de tipo e obrigatoriedade.
- q) Permitir que o solicitante defina quais são os sócios da Empresa sem limite de quantidade. Também permitir ao solicitante definir qual será o sócio principal. Os dados de sócios serão recuperados do cadastro de contribuintes do sistema tributário a partir do CPF/CNPJ informado. Os dados mínimos para que seja registrado um sócio são CPF/CNPJ, Nome, Endereço e Data de Entrada na Sociedade.
- r) Permitir preenchimento de CNAEs sem limite de quantidade e inclusive permitir que o solicitante defina quais dos CNAEs incluídos será principal.
- s) Permitir o preenchimento de Atividades da Lista de Serviços (referente à lei 116/2003) sem limite de quantidade. O sistema deve permitir selecionar serviços apenas que tenham vínculo com os CNAEs já inclusos na solicitação. A exceção aqui será apenas para autônomo que poderá selecionar qualquer atividade sem vínculo com CNAE, uma vez que autônomos não tem ficha de CNPJ. Permitir também que o solicitante defina qual das atividades será principal.
- t) Solicitar os anexos de acordo com o cadastro de anexos do sistema, respeitando as regras de uso e obrigatoriedade para PJ e PF, bem como o tipo de solicitação desejada (Cadastro, Alteração ou Encerramento).
- u) Ao confirmar a solicitação, o sistema deve permitir que o solicitante faça a emissão de relatório com os dados da solicitação e enviar e-mail a todos os envolvidos na Solicitação (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com o leiaute



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

configurado pelo gestor da prefeitura.

- v) O ambiente externo também deve permitir que o solicitante consulte todos os dados declarados a partir do número da solicitação e do CPF/CNPJ da empresa.
- w) O ambiente externo também deve permitir que o solicitante altere os dados da solicitação, desde que a prefeitura tenha solicitado tal alteração ou caso a prefeitura ainda não tenha iniciado os trâmites de avaliação desta solicitação. Caso o usuário alterar alguma informação na solicitação e confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
- x) O módulo interno deve permitir que o usuário cancele a solicitação e descreva o motivo do cancelamento. Após confirmação da operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
- y) Caso o usuário tenha cancelado erroneamente uma solicitação e houver necessidade de reativá-la, o módulo interno deve permitir sua reativação desde que o usuário descreva o motivo desta operação. Ao confirmar, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
- z) O módulo interno deve permitir que o usuário faça o indeferimento da solicitação desde que informe o motivo do indeferimento. Ao confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura. Após este indeferimento, o sistema não deve permitir qualquer outra operação nesta solicitação.
- aa) O módulo interno deve permitir que o usuário solicite revisão de informações incompletas ou erradas ao solicitante, desde que o usuário descreva quais são os pontos que necessitam de revisão. Ao confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
- bb) O módulo interno deve permitir que o usuário informe ao solicitante que sua solicitação está em tramitação interna na prefeitura e por conta disso o solicitante não poderá alterar nenhuma informação deste registro até que a prefeitura atualize novamente a solicitação. Neste caso o sistema deve obrigar o usuário digitar o motivo dessa mudança na fase do processo e ao confirmar a operação, o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.

- cc) O módulo interno deve permitir que o usuário faça a impressão do mesmo relatório de lançamento de solicitação que o módulo externo permite impressão.
- dd) O módulo interno deve permitir que o usuário faça o deferimento da solicitação. Ao deferir uma solicitação, seja ela de cadastro, alteração ou encerramento, os dados serão atualizados no cadastro mobiliário do município, sem necessidade de integrações com tempo pré-definido. O sistema, ao confirmar a operação, deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.

1.13. Sisobrapref

O sistema deverá possuir integração via API para registro dos alvarás de construção e habite-se em atendimento às integrações e obrigações estabelecidas pela Receita Federal (SISOBRAPRE e atualizações)

1.14. Protesto

- a) O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozilla Firefox, Chrome e Internet Explorer.
- b) Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por:
 - I. Nº do Cadastro;
 - II. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
 - III. Exercício de Inscrição em Dívida Ativa
 - IV. Código de Registro de Contribuinte
 - V. Descrição do Tributo
 - VI. Valor do Débito
 - VII. CPF/CNPJ
- c) Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
- d) Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras:
 - I. Certidão pertence ao Ajuizamento
 - II. Certidão sem débito em aberto.
 - III. Certidão não tem fundamentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- IV. O cadastro não possui dados de endereço.
 - V. O cadastro não possui informação no campo Nome.
 - VI. O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência
 - VII. O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência
 - VIII. O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência
 - IX. O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência
 - X. O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência
 - XI. O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência
 - XII. O cadastro não possui informação válida no campo Número
 - XIII. O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF.
 - XIV. O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF.
 - XV. O cadastro não tem dados de endereço.
 - XVI. Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da Prefeitura.
 - XVII. Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município
- e) Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição.
 - f) Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição.
 - g) O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por WebService, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA.
 - h) Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativa enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1.
 - i) Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo.
 - j) Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- I. Nº do Cadastro
 - II. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
 - III. Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuênciia Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado)
 - IV. Código de Registro de Contribuinte
 - V. Data do Protesto
 - VI. Nº da Remessa
 - VII. Data do Protocolo
 - VIII. Nº de Protocolo
 - IX. Código do Cartório
 - X. Saldo do Protesto
 - XI. CPF/CNPJ
- k) Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
 - l) Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente.
 - m) O sistema deve disponibilizar para o usuário um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para:
 - I. Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA
 - II. Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA
 - III. Solicitação de Arquivo de Confirmação
 - IV. Recebimento do Arquivo de Confirmação
 - V. Solicitação de Arquivo de Retorno
 - VI. Recebimento do Arquivo de Retorno
 - VII. Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência
 - VIII. Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA
 - n) Conter funcionalidade para envio em lote dos cancelamentos e desistências dos protestos.
 - o) O sistema deverá definir o tipo de envio (cancelamento ou desistência) automaticamente pela situação do protesto no momento do envio.
 - p) Caso o(s) protesto(s) selecionado(s) possua(m) a situação Processado, o sistema irá definir o tipo de envio como desistência, e caso a situação seja Protestado o tipo de envio será definido pelo sistema como cancelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- q) Para o envio de cancelamento, o sistema deve apresentar a opção de o usuário selecionar o motivo do cancelamento, tais como Remessa Indevida (Quando o protesto foi enviado indevidamente) ou Débito Regularizado (Quando o protesto foi devolvido pelo cartório e negociado posteriormente pela Prefeitura e representa a anuência do título).
- r) Para os envios de cancelamento por remessa indevida ou desistência dos protestos, o sistema deve possibilitar que o usuário descreva o motivo pelo qual o protesto foi cancelado para que seja registrado no sistema.
- s) Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:
 - I. Nº do Cadastro
 - II. Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
 - III. Situação do Protesto
 - IV. Código de Registro de Contribuinte
 - V. Data do Protesto
 - VI. Nº da Remessa
 - VII. Data do Protocolo
 - VIII. Nº de Protocolo
 - IX. Código do Cartório
 - X. Saldo do Protesto
 - XI. CPF/CNPJ.
- t) Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e opção de registros não coincidentes.
- u) Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de quitação do débito pela Prefeitura.
- v) Relatório contendo lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de parcelamento do débito pela Prefeitura, desde que haja pagamento respeitando a regra imposta pela Prefeitura.
- w) Relatório contendo a lista dos protestos para envio de cancelamento por motivo de cancelamento do débito pela Prefeitura.
- x) Relatório contendo a lista dos protestos pagos na Prefeitura ou Cartório por período, bem como a quantidade total e valor total pagos.
- y) Relatório contendo a lista de protestos devolvidos por irregularidade.
- z) Relatório contendo a lista de cancelamentos enviados por tipo de envio.
- aa) Relatório contendo a lista de débitos protestados por faixa de valor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- bb) Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade e valor total dos protestos enviados e pagos na Prefeitura por período.
- cc) Relatório gráfico do comparativo, entre a quantidade e valor total protestos enviados e pagos no Cartório por período.
- dd) Relatório gráfico do comparativo entre a quantidade de protestos enviados e devolvidos por período.
- ee) Relatório gráfico do comparativo quantidade de protestos por situação dos protestos enviados para o período.
- ff) Relatório gráfico do comparativo entre os tipos de cancelamentos enviados por período.

1.15. Peticionamento Eletrônico.

- a) Possuir ferramenta de gerenciamento que permite efetiva organização e controle da distribuição de processos entre os procuradores, através da integração via WEBSERVICE junto ao Tribunal de Justiça.
- b) Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos que não possuem distribuição eletrônica permitindo a emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física.
- c) Possuir o controle das informações do processo de execução fiscal contendo informações da(s) parte(s), documentos, localização do contribuinte, dados da CDA, tributos e valor original.
- d) Possuir registro dos procuradores do município para controle e gerenciamento possibilitando a associação no respectivo processo.
- e) Possuir ferramenta que permita efetuar o registro do protocolo do processo de execução fiscal, via integração WEBSERVICE e dos dados de envio e retorno da integração, com assinatura do procurador e seu respectivo certificado digital, associado com a assinatura digital da Prefeitura, para envio ao Tribunal de Justiça.
- f) Possuir ferramenta que permita obter, através do registro do protocolo enviado através da integração WEBSERVICE, o número do processo unificado para efetiva distribuição judicial com as informações de data de distribuição e a vara.
- g) Possuir ferramenta de leitura das intimações eletrônicas enviadas pelo sistema de integração WEBSERVICE, associado a cada processo.
- h) Possuir ferramenta que, quando selecionado, possibilite a geração da ciência da intimação.
- i) Conter rotina diária para identificar e alertar os processos cujos débitos foram



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

quitados, parcelados ou suspensos, para as devidas petições junto ao Fórum.

- j) Possuir controle de agendamento por procurador, com a visualização de prazos geradas de acordo com a intimações do processo de execução fiscal, individualizada e associada automaticamente ao respectivo processo e demais agendamentos necessários para o acompanhamento do processo.
- k) Possuir aplicativo para identificação atualizada dos tributos que compõem a CDA do processo com emissão de demonstrativo dos débitos atualizados e emissão de guias bancárias para quitação da dívida, padrão Febraban definido para emissão do documento.
- l) Possuir ferramenta que permita a inclusão das despesas processuais e/ou honorários advocatícios, para cada processo individualmente, gerando lançamento respectivo no cadastro fiscal do devedor, com o objetivo de ressarcir ao erário público
- m) Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, possibilitando a integração com o sistema para utilização das petições previamente cadastradas, sendo a inicial ou diversas.
- n) Possuir configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação no registro, da realização de ato processual de suspensão, sobrerestamento e extinção do feito quando o ato processual o exigir.

1.16. Redesim

- a) Possuir um repositório central onde será feita a manutenção e a distribuição dos cadastros auxiliares da junta comercial comum para todos os municípios do estado mantendo o município sempre atualizado;
- b) Permitir o cadastro auxiliares específicos de cada município de forma que permita ao município manter o cadastro atualizado e compatível com o da junta comercial do estado.
- c) Possuir parametrizações necessárias para integração automática (sem a necessidade de intervenção do fiscal do município através de informações de baixo, médio e alto risco cadastrado nas atividades do sistema tributário), Cadastro de valores padrões (valores de campos obrigatórios no tributário não fornecidos pela junta comercial) e Situações CCM (no serviço cadastro de empresa quando deve ser tomada a ação de Novo, Atualizar, Reativar e Encerrar um cadastro recebido).
- d) Possuir um controle de órgão municipais onde deve ser definido o responsável de resposta para junta comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- e) Possuir integração com a junta comercial do estado através de interface WEBSERVICE disponibilizada pelo órgão para obtenção das informações cadastradas pelas empresas.
- f) Possuir controle dos registros distribuídos para que não haja sobreposição de informações desatualizadas.
- g) Possuir recurso para exportar o registro recebido para distribuição, resposta e o retorno da resposta no mesmo formato definidos no layout da junta comercial.
- h) Possuir página de visualização das informações recebidas da junta comercial contendo todos os campos especificados no layout do órgão para WEBSERVICE, ainda que não venham preenchidos.
- i) Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes a consulta prévia de viabilidade na junta comercial.
- j) Permitir que a resposta ao serviço de consulta prévia de viabilidade seja respondido para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).
- k) Possuir página de integração com a junta comercial para as solicitações da consulta prévia de viabilidade através de interface WEBSERVICE. Podendo o fiscal do município responder a solicitação com todas as opções existentes no site da junta comercial possibilitando a utilização de uma única api.
- l) Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes a cadastro de empresa na junta comercial.
- m) Permitir que a resposta ao serviço de cadastro empresa seja respondido para junta comercial e integrado com o sistema tributário automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto e valores padrões).
- n) Possuir um controle de distribuição de cadastro empresa informando a quantidade de registros recebidos e as diversas situações como cadastro novo, alteração de empresa mudança de município, baixa empresa, etc.
- o) Possuir página de integração com a junta comercial para as solicitações de cadastro empresa. Podendo o fiscal do município integrar todas as informações recebidas da junta comercial existentes no cadastro tributário, completar as informações que não consta no layout da junta comercial, classificar corretamente as atividades informadas para fins tributário, colocar empresa em exigência solicitando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

documentação extra para liberação do cadastro e responder a solicitação com todas as opções existentes no site da junta comercial possibilitando a utilização de uma única api disponibilizada.

- p) Possuir página de comparação quando for uma alteração de empresa entre as informações recebidas da junta comercial e as cadastradas no sistema tributário reportando as diferenças encontradas a fim de auxiliar a decisão do fiscal.
- q) Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao status documento conforme o andamento da fiscalização dos órgãos estaduais e federais que integram o sistema REDESIM na junta comercial.
- r) Permitir que a resposta ao serviço de status documento seja respondido para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).
- s) Possuir página de integração para a solicitação de status documento podendo o fiscal do município ficar ciente quanto ao andamento da fiscalização dos órgãos estatais e federais.
- t) Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes a solicitação documento.
- u) Possuir página de integração para a solicitação documento podendo o fiscal do município enviar documentos para o contribuinte ou colocar em exigência a solicitação através de serviços disponibilizados.
- v) Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao cancelamento solicitação conforme solicitado pelo contribuinte na junta comercial.
- w) Permitir que a resposta ao serviço de cancelamento solicitação seja respondido para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).
- x) Possuir página de integração para a solicitação de cancelamento solicitação podendo o fiscal do município ficar ciente quanto ao cancelamento solicitado pelo contribuinte na junta comercial.
- y) Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao retorno exigência com as informações prestadas pelo contribuinte.
- z) Permitir que a resposta ao serviço de retorno exigência seja respondido automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto) nos casos onde o serviço que originou o retorno exigência for referente a consulta prévia de viabilidade ou cadastro empresa.

- aa) Possuir página de integração para a solicitação de retorno exigência podendo o fiscal do município tomar as mesmas decisões que as do serviço que originou o retorno exigência.
- bb) Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao dados simples nacional conforme alterações do contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).
- cc) Permitir que a resposta ao serviço de dados simples nacional seja integrado automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).
- dd) Possuir página de integração para a solicitação de dados simples nacional podendo o fiscal do município integrar com o tributário os dados do simples nacional alterado pelo contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).

2. NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Objetivo: Controle e emissão de lançamentos do ISSQN, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica, pelo prestador ou tomador de serviço na internet para declaração de notas fiscais e emissão de documento de arrecadação pelo declarante, a Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Ação Fiscal.

Observação: Adequação ao Padrão Nacional da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)

Considerando que, a partir de 01 de janeiro de 2026, a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) em padrão nacional se tornará obrigatória, conforme estabelecido no § 7º do art. 62 da Lei Complementar nº 214/2025, sendo a sua não adoção passível de suspensão das transferências voluntárias da União; Considerando, ainda, que os municípios poderão continuar utilizando sistemas próprios de emissão de notas fiscais, desde que respeitado o layout nacional padronizado, que viabilize:

- A correta apuração e informação dos dados relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS);
- O compartilhamento automático dos documentos fiscais eletrônicos emitidos com o Ambiente Nacional da NFS-e;
- A adaptação às demais modalidades de declaração eletrônica exigidas, nos moldes do layout definido em regulamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- Além disso, o sistema deverá garantir o compartilhamento automático de todas as informações fiscais exigidas com o Ambiente Nacional da NFS-e, em conformidade com o art. 62 da Lei Complementar nº 214/2025, que regulamenta a reforma tributária.

2.1. ISSQN Online - Controles Gerais

- a) Os módulos de ISS para web devem possibilitar o acompanhamento de declaração das notas fiscais emitidas ou lançamento de notas para cálculo do ISS devido pelo prestador ou tomador, bem como para empresas de outros municípios. A partir dele deve ser possível reimpressão de guia, entrega de declaração, entrar em contato com o suporte da prefeitura entre outras tarefas detalhadas abaixo.
- b) Todas as informações geradas no ISS WEB devem ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura no mesmo banco de dados utilizado pelo sistema de Administração Tributária, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria em tempo real sem depender de integração entre sistemas.
- c) O acesso ao sistema deve ser realizado por login e senha tanto para as empresas municipais quanto para seus declarantes. A senha será disponibilizada por um usuário interno da prefeitura.
- d) Permitir que o declarante possa mudar sua senha.
- e) Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido. O sistema deve enviar automaticamente um e-mail com uma nova senha de acesso temporária para o declarante.
- f) O sistema deve conter uma mensageria interna onde o declarante pode enviar suas dúvidas para a prefeitura e permitir que um usuário interno troque mensagens para retirar dúvidas dos declarantes.
- g) Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade a liberação e revogação desta permissão. Caso o CPF ou CNPJ que o declarante quiser atribuir permissão não existir no banco de dados da prefeitura, o sistema deve permitir seu cadastro para que ele possa receber sua permissão.
- h) Caso o declarante logado tiver permissão para declaração em várias empresas municipais, o sistema deve permitir que o declarante selecione qual empresa ele deseja trabalhar no momento e permitir também que ele, sem a necessidade de sair e entrar novamente no sistema, possa selecionar outra empresa municipal para realizar as declarações.
- i) A entrega ou encerramento de declarações deve ser individual para cada tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

imposto gerado, emitindo guias para pagamento de cada tipo de declaração (Cartório, Tomador, Prestador, Contribuinte de outro município e Bancos). Porém, o sistema também deve dispor de funcionalidade para que, caso seja o desejo do declarante, ele possa agrupar todas as guias geradas (independente da competência) em uma única guia para realizar um único pagamento e quitar os débitos de ISSQN desejados mesmo sem logar no sistema com usuário e senha.

2.2. ISSQN Online - Módulo Tomador

- a) Permitir que o declarante gere declaração sem movimento em uma competência específica. Caso a competência já tenha uma declaração sem movimento, o sistema deve bloquear qualquer tentativa do declarante de gerar outra declaração para a mesma competência.
- b) Permitir que o declarante tomador possa registrar a competência (normal e complementar) da declaração onde deverá ser informado todas as operações (notas fiscais) referente a citada competência (Mês e Ano).
- c) Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota contendo minimamente os dados do Prestador (Inscrição Municipal, CPF/CNPJ e Nome), o código de prestação de serviços (responsável por definir local de prestação, retenção ou não do tributo e local de incidência do imposto), valores (total do serviço, alíquota e deduções), a data de emissão e de retenção.
- d) Permitir que as declarações de serviços tomados, cuja declaração ainda não tenha gerado guia para pagamento (entrega), possam ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.
- e) Permitir que o declarante faça o fechamento da declaração (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.
- f) As declarações entregues não deverão permitir qualquer alteração em seu conteúdo.
- g) Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.
- h) Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve ser impressa com um novo prazo de vencimento para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- i) Na Guia de Cobrança deve constar relação das notas fiscais constantes na declaração caso a prefeitura decida utilizar esta estrutura.
- j) Emitir Relação das Notas Fiscais que constam na declaração. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, bem como valores de imposto com e sem retenção.
- k) Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço estabelecido no município.
- l) Permitir que o tomador possa realizar o aceite ou a recusa de notas fiscais eletrônicas emitidas por prestadores do município. Evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas. Ao realizar o aceite de uma nota fiscal, o sistema deve lançá-la automaticamente em uma declaração do tomador.
- m) No acesso à lista de declarações de serviços tomados o sistema deve permitir configuração para que sejam exibidos alertas com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento.
- n) Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas.
- o) Emitir comprovante de retenção de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando a guia já estiver paga.
- p) Emitir recibo de retenção para qualquer nota fiscal declarada, com os dados de imposto retido, identificação do prestador e os dados relativos a nota.
- q) Possibilitar a importação de dados através de arquivo-texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados.
- r) Permitir que o declarante selecione uma ou mais notas declaradas para encerrar a competência parcialmente. Neste caso o sistema automaticamente gera uma nova declaração com as notas selecionadas e realiza o encerramento desta, gerando uma guia parcial para pagamento.

2.3. ISSQN Online - Módulo Prestador

- a) Permitir que o declarante gere declaração sem movimento em uma competência específica. Caso a competência já tenha uma declaração sem movimento, o sistema deve bloquear qualquer tentativa do declarante de gerar outra declaração para a mesma competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- b) Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e consequentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido.
- c) Prover funcionalidade para que o declarante faça o fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.
- d) Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.
- e) Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve ser impressa com um novo prazo de vencimento para pagamento.
- f) Na Guia de Cobrança deverá constar totalização da base de cálculo e imposto devido.
- g) Emitir Relação das Notas Fiscais que constam na declaração. Esta relação deve conter os minimamente os dados que determinam se o imposto é devido no município, se houve retenção, o código da atividade, dados do tomador, data de emissão, número da NFS-e, situação (Normal ou Cancelada), Nota fiscal substituída, exigibilidade do imposto (ABRASF 2.04), valores (serviço, dedução, base de cálculo, valor líquido, desconto incondicionado, alíquota e valor de imposto), bem como totalizadores dos valores com e sem retenção. No rodapé desta relação deve constar um quadro de totalização por forma de recolhimento do imposto (Devido no Município, Devido a outro Município, Por Estimativa, Cancelada, Retida na Fonte e Simples Nacional).
- h) Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço quando ele for estabelecido neste município.
- i) No acesso à lista de declarações de serviços prestados o sistema deve permitir configuração para que sejam exibidos alertas com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento.
- j) Emitir Livro de Registro de serviços prestados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e número de ordem do livro.
- k) Emitir Certificado de lançamento de uma nota fiscal, identificando o prestador, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.

- I) Emitir recibo de entrega da competência contendo minimamente os dados do prestador, a competência, o tipo de declaração (Normal, Complementar e Sem Movimento), a data de entrega da declaração, o código do comprovante, além dos valores de total de movimento, base de cálculo, imposto devido e imposto a pagar.
- m) Permitir que o declarante possa solicitar via sistema o estorno da entrega da declaração para que ele retifique informações da declaração. O sistema deve permitir a impressão do termo de solicitação que comprove que foi solicitada esta ação. A solicitação pode ser deferida ou indeferida pelo usuário da prefeitura no módulo de suporte ao sistema.

2.4. ISSQN Online - Serviços sem Login

O sistema deve conter rotina de auto cadastro para prestadores de outros municípios onde o prestador possa preencher seus dados e submetê-los para análise do usuário interno da prefeitura. Os dados mínimos a preencher são CPF/CNPJ, nome, telefone, e-mail, endereço e anexos que a prefeitura desejar.

2.5. ISS Online - Módulo de Suporte

- a) Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço. O sistema deve dispor de rotina que permita ao usuário liberar e revogar permissões ao novo declarante a qualquer empresa municipal que ele desejar (para os módulos de ISSQN Online e NFS-e), bem como uma rotina que permita que o usuário digite uma senha provisória para o declarante e outra para que o sistema gere uma senha provisória gerada automaticamente e imprima o termo de retirada de senha.
- b) Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas. Esta rotina deve conter um termo de autorização com os dados da gráfica e do intervalo de notas liberadas.
- c) Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica. O sistema deve prever parametrização para que o usuário defina qual módulo esta mensagem aparecerá (ISS Online, NFS-e), bem como o período de vigência deste aviso. Quando um declarante logar nos módulos de ISS ou NFS-e o sistema deve emitir os avisos cadastrados automaticamente de acordo com esta configuração.
- d) Conter rotina para que o usuário troque mensagens com o declarante. Esta rotina deve diferenciar as mensagens lidas e não lidas, bem como deve manter histórico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

de toda a conversa com o declarante.

- e) O sistema deve conter rotina para que o usuário possa acessar todas as declarações de todos os prestadores, tomadores e contribuintes de outros municípios, bem como as informações de notas declaradas para qualquer tipo de lançamento de ISSQN (Prestados, Tomados, Tomados por Substituição Tributária, Cartórios e Bancos).
- f) Dentro das declarações do prestador ou tomador, o sistema deve permitir que o fiscal estorne a entrega de declaração para que a competência seja reaberta para ajustes de acordo com a necessidade do declarante. Caso a guia referente à declaração que o fiscal deseje reabrir já estiver paga, o sistema deve bloquear esta ação.
- g) Conter rotina que demonstre todas as declarações não entregues para que o fiscal faça o encerramento de ofício conforme desejar.
- h) Conter cadastro de histórico por declaração para que o usuário verifique as datas e o declarante responsável pelo encerramento e pelo estorno de encerramento, bem como crie históricos manuais sobre qualquer declaração, permitindo inclusive o anexo de documentos ao histórico inserido.
- i) O sistema deve conter rotina para avaliar os pedidos de auto-cadastro para contribuintes de outros municípios. O usuário pode deferir ou indeferir a solicitação que enviará e-mail ao prestador dizendo qual foi a ação realizada pela prefeitura com o seu pedido de cadastro. A rotina deve permitir visualização das informações cadastrais, bem como a visualização dos arquivos anexados pelo solicitante.
- j) Conter rotina para que o usuário defira ou indefira as solicitações de estorno de entrega da declaração feita pelo declarante no módulo do Prestador.

2.6. ISSQN Online - Declaração de Cartórios - Acesso pelo suporte

- a) O sistema deve conter o cadastro de Tipos de Cartórios.
- b) O sistema deve conter o cadastro de Tipos de Lançamento de Cartórios, onde será possível parametrizar se há redução prevista (em percentual) e quais “Tipos de Cartórios” podem utilizar o tipo de lançamento cadastrado.
- c) O sistema deve conter o cadastro de Atos Cartoriais, permitindo que o usuário vincule quais “Tipos de Cartórios” podem utilizar o ato cadastrado, bem como configurar os valores do ato por período de vigência (intervalo de competências).
- d) O sistema deve permitir a visualização das declarações de prestadores de cartório. Bem como realizar a impressão dos atos por declaração lançada e permitir também



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

o estorno de entrega da declaração que reabrirá automaticamente a competência para que o prestador realize as alterações desejadas.

2.7. ISSQN Online - Declaração de Cartórios - Acesso pelo Prestador

- a) O acesso ao módulo de cartórios será com usuário e senha do declarante.
- b) Permitir que o declarante crie as competências do tipo Normal e Complementar.
- c) Permitir que o declarante entregue a competência sem movimento.
- d) Emitir recibo de entrega da competência contendo minimamente os dados do prestador, a competência, o tipo de declaração (Normal, Complementar, Retificadora e Sem Movimento), a data de entrega da declaração, o código do comprovante, além dos valores de total de movimento, base de cálculo, imposto devido e imposto a pagar.
- e) Permitir que o declarante possa informar ato por ato de acordo com as parametrizações feitas pela prefeitura para o seu tipo de cartório. O sistema deve carregar automaticamente o valor do ato para a competência cujo declarante estiver informando os dados, permitindo apenas que sejam editados os dados de quantidade do ato e tipo do lançamento (de acordo com parametrização do ato). O sistema deve então calcular automaticamente o valor da base de cálculo (considerando possíveis reduções do Tipo de Lançamento) e o valor do ISS devido.
- f) O sistema deve permitir a impressão dos atos por declaração, demonstrando no relatório minimamente as informações de competência, código e descrição do ato, valor do ato, quantidade, valor tributável, percentual de redução, base de cálculo, alíquota e valor do imposto.
- g) Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.
- h) Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve sair com um novo prazo de vencimento para pagamento.
- i) Caso o declarante tenha informado os dados errados em uma declaração e ainda não tenha pago a guia, o sistema deve permitir a retificação da declaração. Ao retificar, o sistema deve automaticamente cancelar a guia em aberto, criar uma nova declaração do tipo “Retificadora” e automaticamente replicar todos os dados da declaração original para a declaração retificadora, permitindo assim que o declarante possa realizar as correções devidas em sua declaração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

2.8. Nota Fiscal Eletrônica - Acesso Do Prestador

- a) O Modulo de Nota fiscal eletrônica deverá ser integrado com o modulo de ISS de modo que todas as Notas Fiscais emitidas e os lançamentos gerados, deverão ficar prontamente disponíveis e escriturados como serviços prestados no modulo de ISS para a consulta tanto do contribuinte como pelo setor de usuário do suporte.
- b) Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de Login e senha.
- c) Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa.
- d) Permitir que seja personalizada a alíquota atual do simples nacional para que seja sugerida automaticamente na geração da nota fiscal. Porém, o declarante poderá alterá-la durante a geração conforme necessidade.
- e) Permitir configuração pela empresa prestadora das alíquotas de retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
- f) Permitir a importação de Recibos Provisórios de Serviço (RPS), via arquivo XML, geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a redigitação dos dados fiscais. O arquivo XML deve seguir o padrão ABRASF na versão 2.04 ou superior.
- g) Permitir a integração do sistema de nota fiscal eletrônica com sistema próprio da empresa via webservice para geração automática da nota fiscal serviço eletrônica. O WebService deve seguir a padronização Abrasf na sua versão 2.04 ou superior.
- h) Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio.
- i) Ao gerar a nota fiscal para um tomador ainda não utilizado pelo prestador, o sistema deve gravá-lo automaticamente como tomador vinculado ao prestador e ao gerar uma próxima nota com o mesmo CPF ou CNPJ de tomador, o sistema deve automaticamente preencher todos os dados do tomador na nota de acordo com as informações digitadas na nota anterior a fim de simplificar o processo de geração da nota.
- j) Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas.
- k) Permitir a geração de guia para pagamento parcial do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.
- l) Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN enquanto não estiverem quitadas que, quando vencidas, serão acrescidos multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente.
- m) Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

posterior preenchimento.

- n) Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal para verificação da autenticidade da mesma.
- o) Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal. Esta rotina deve ser disponibilizada sem necessidade de login no sistema.
- p) Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade e configurada no sistema de administração tributária.
- q) Permitir que o prestador possa responder mensagens eletrônicas enviadas pelo fiscal. As mensagens ficarão armazenadas no sistema, permitindo acompanhamento do histórico de comunicação entre empresa municipal e prefeitura.
- r) Permitir que o declarante responsável da empresa prestadora possa autorizar outros declarantes ao módulo de NFE, ficando sob sua responsabilidade a liberação e revogação desta permissão. Caso o CPF ou CNPJ que a empresa queira atribuir permissão não existir no banco de dados da prefeitura, o sistema deve permitir seu cadastro para que ele possa receber sua permissão.
- s) O sistema deve permitir que o declarante parametrize a atividade padrão utilizada na geração da nota fiscal, o e-mail e o telefone que serão impressos na nota fiscal junto com os dados do prestador.
- t) A geração de nota fiscal deve permitir o usuário optar por tomador estabelecido no Brasil, no exterior ou permitir que uma nota seja gerada sem tomador informado.
- u) Quando o usuário selecionar um tomador de serviços que seja substituto tributário, o sistema deve apresentar a informação que comprove que o tomador é substituto tributário em destaque. Quando isso ocorrer, o sistema automaticamente deve obrigar a retenção do imposto nesta nota fiscal e quando finalizada, a nota será inserida automaticamente na declaração do tomador. Notas fiscais de prestadores optantes pelo regime de Microempreendedor Individual nunca devem apresentar retenção de imposto, mesmo que o tomador seja um substituto tributário.
- v) Permitir também que o declarante defina o município de prestação e de incidência do imposto.
- w) Permitir ao declarante definir competência da nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- x) Permitir ao declarante definir o tipo de exigibilidade (de acordo com a ABRASF são: Exigível, Não Incidência, Isenção, Exportação, Imunidade, Suspensa por Decisão Judicial e Suspensa por Decisão Administrativa).
- y) Permitir que o declarante informe a alíquota da nota em casos onde o serviço for devido a outro município ou em casos em que o prestador seja optante do regime de Simples Nacional.
- z) Permitir ao declarante informar o tipo de recibo provisório utilizado de acordo com a ABRASF (RPS comum, Nota Fiscal Conjugada e Cupom Fiscal). Das três possibilidades, apenas o tipo RPS deve obrigar o usuário informar os recibos em sequência numérica.
 - aa) Quando o usuário informar um valor de serviço total da nota, o sistema deve calcular automaticamente os valores de base de cálculo e valor de ISS. Permitir que o usuário neste ponto do sistema informe também os valores de Descontos (condicionado e incondicionado), PIS, COFINS, CSLL, IR, INSS e outras retenções. Neste ponto, se o prestador personalizou alíquotas padrão de retenção de impostos federais, o sistema deve calculá-las automaticamente.
 - bb) O sistema deve permitir que o usuário realize o lançamento de deduções de acordo com os tipos de dedução da ABRASF nota por nota (Materiais, Subempreitada de mão de obra, Serviços, Produção externa, Alimentação e bebidas/frigobar, Reembolso de despesas, Repasse consorciado, Repasse plano de saúde, Outras) e previamente definidos no sistema de administração tributária para cada atividade. Ao informar as deduções, o declarante deve informar a data de emissão da nota fiscal de dedução, bem como seu tipo (Nota de Serviço, Produto ou Outro), seus dados de numeração e chave de validação, bem como os dados do prestador ou vendedor, o valor total da nota (Dedutível) e o valor utilizado que será contabilizado como valor de dedução na nota do prestador.
 - cc) As regras de controle fiscal contidas na planilha ABRASF (Erros e Alertas da versão 2.04) devem ser apresentadas no padrão demonstrado na planilha (Ex: E18 - O valor dos serviços deverá ser superior a R\$ 0,00 (zero); E113 – Número do logradouro não informado).
 - dd) O sistema deve conter uma listagem em tela de todas as notas emitidas pelo prestador logado onde o declarante poderá reimprimir a nota, reenviá-la para o e-mail do tomador, realizar sua exportação em formato XML do padrão ABRASF na sua versão 2.04 e imprimir um resumo das notas de um período. Este resumo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

notas deve conter minimamente as informações de CPF/CNPJ e nome do tomador, número da nota, data de emissão, código da atividade, situação da nota, competência, total de serviços, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, número do RPS, informação sobre retenção do imposto e um informativo se o imposto é devido ou não neste município.

- ee) A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir o cancelamento da nota fiscal. O cancelamento deve obrigar a informação do tipo de cancelamento conforme tabela ABRASF (Serviço não prestado ou Duplicidade da Nota Fiscal), bem como obrigar a informação do motivo do cancelamento. Quando o declarante tentar cancelar uma nota fiscal que foi gerada para um tomador substituto tributário, o cancelamento não será feito de forma automática. O sistema deve conter uma rotina para que o tomador faça o deferimento ou indeferimento deste cancelamento, porém, o fiscal da prefeitura poderá realizar este deferimento ou indeferimento de ofício. O sistema deve disponibilizar uma tela onde o declarante possa acompanhar os pedidos de cancelamento feitos ao tomador substituto.
- ff) A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir a substituição da nota fiscal. No caso desta substituição, o sistema deve carregar todas as informações da nota fiscal original para que o declarante faça a correção das informações necessárias e obrigar que o usuário informe o tipo de cancelamento (de acordo com a ABRASF) e o motivo do cancelamento da nota que será substituída.
- gg) Quando ocorrer uma substituição, ao reimprimir a nota substituída, o sistema deve imprimir uma mensagem dizendo qual é o número da nova nota fiscal, e ao reimprimir a nova nota fiscal, o sistema deve imprimir uma mensagem dizendo qual foi a nota cancelada a partir da geração desta nova nota.
- hh) O cancelamento e a substituição de notas fiscais disponíveis na tela listagem de notas devem ser permitidos de forma automática apenas enquanto a declaração referente à competência da nota ainda não foi entregue. Quando a declaração referente à nota fiscal que deseja-se cancelar já foi entregue, o sistema deve gerar um cancelamento protocolado, onde o fiscal da prefeitura poderá deferir ou indeferir o cancelamento da nota. A nota não terá sua situação alterada para “Cancelada” enquanto o fiscal não deferir o cancelamento protocolado. Se a solicitação for indeferida pelo fiscal, a empresa prestadora deve ter acesso ao motivo deste indeferimento e solicitar um novo cancelamento protocolado se assim desejar.
- ii) Quando o prestador logar no sistema, deve ser informado se existem novas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

mensagens não lidas enviadas pelos fiscais e prover atalho para acessar essas mensagens.

2.9. Nota Fiscal Eletrônica - Acesso Da Prefeitura

- a) Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal.
- b) A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir a visualização dos dados da nota fiscal gerada. O sistema deve apresentar todas as informações fiscais em tela, porém, nenhuma informação pode ser alterada, apenas visualizada. Esta tela de visualização deve conter todas as informações que não são impressas na nota, como por exemplo, usuário que gerou a nota (declarante), versão da ABRASF que a nota foi gerada, usuário que realizou o cancelamento etc.
- c) Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica.
- d) Permitir rotina para troca de mensagens internas com declarante. O sistema deve armazenar todo o histórico de mensagens trocadas entre suporte e declarante.
- e) Conter rotina para que o fiscal possa realizar o deferimento ou indeferimento de ofício para os cancelamentos solicitados em notas fiscais emitidas para tomadores substitutos tributários.
- f) Conter rotina para que o fiscal possa deferir ou indeferir os pedidos de estorno de entrega de declarações.
- g) Conter rotina para que o fiscal possa deferir ou indeferir os pedidos de cancelamento de uma nota fiscal cujo cancelamento foi feito após a entrega da declaração. Ao indeferir, o sistema não deve alterar a situação da nota e permitir que o declarante realize nova solicitação de cancelamento. Ao deferir, o sistema deve checar se a guia referente à declaração da nota fiscal está paga, se estiver, o sistema deve bloquear o deferimento, se não estiver, o sistema cancelará automaticamente a guia referente à declaração da nota e realizar o devido cancelamento da nota fiscal. Após finalizado o cancelamento, o sistema encerrará novamente a declaração, gerando uma nova guia para pagamento subtraindo do valor original da guia, o valor de imposto da nota fiscal cancelada.

2.10. Nota Fiscal De Serviço Eletrônica Avulsa (Acesso Pela Prefeitura - Suporte)

- a) Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa.

- b) Deverá permitir a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica avulsa com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens.
- c) Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa.
- d) Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
- e) Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento. O cancelamento da guia deve cancelar automaticamente a dívida gerada no sistema de administração tributária.
- f) Conter cadastro de histórico por nota gerada para que o usuário crie históricos manuais sobre qualquer nota, permitindo inclusive o anexo de documentos ao histórico inserido.
- g) Permitir a impressão da nota fiscal avulsa.
- h) Permitir enviar para o e-mail do prestador e possibilitar que o usuário do sistema inclua outros e-mail para que o sistema envie cópias da nota fiscal.
- i) Quando uma nota avulsa for gerada contra um tomador substituto tributário, o sistema deve registrar esta nota fiscal diretamente na declaração do tomador. Caso o usuário da prefeitura cancele esta nota fiscal, o sistema deve alterar a situação da nota diretamente na declaração do tomador de Normal para Cancelada.
- j) Para melhoria de atendimento ao público, o sistema deve permitir que o usuário da prefeitura dê permissões para que um contribuinte registrado no município possa acessar o sistema de NFA com seu próprio usuário e senha.
- k) Conter rotina para que qualquer pessoa sem usuário e senha possa reimprimir a nota avulsa apenas com os dados da nota, do tomador, do prestador e a chave de validação.

2.11. Gestão De Simples Nacional

- a) Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D.
- b) Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeitura;
- c) Disponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

Eletrônico;

- d) Disponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeitura ;
- e) Possibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliário;
- f) Possibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município.
- g) Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS-DIVIDATIVA
- h) Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDA ATIVA e registrar na conta corrente da prefeitura;
- i) Gerar a Inscrição na Dívida Ativa do Município;
- j) Emitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramento;
- k) Permitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- l) Permitir emissão Certidão de Dívida Ativa;
- m) Possuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacional;
- n) Conter rotina parametrizável para efetuar o parcelamento do crédito do ISSQN do Simples Nacional inscrito em Dívida Ativa, conforme lei federal vigente.

2.12 Arquivo de enquadramento de simples nacional

- a) Gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de permanecer ou integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigente;
- b) Conter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes características ;
- c) Manter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivo;
- d) Registrar automaticamente na conta corrente do contribuinte e nas devidas competências, o lançamento dos valores, suas baixas, e a classificação das receitas contábeis;
- e) Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura;
- f) Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- g) Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D.

2.13 Relatórios analíticos das declarações e recolhimentos por contribuintes do Simples Nacional.

- a) Relatório de débitos prescritos e a prescrever do simples nacional
- b) Consultar por todos os campos do cadastro;
- c) Consultar Agregando um ou mais campos;
- d) Possibilitar selecionar os campos para o relatório;
- e) Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos;
- f) Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem;
- g) Possibilitar a totalização automática dos campos de valores.

2.14. Ação Fiscal

- a) Conter Cadastro de Fiscais:
- b) Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal.
- c) Conter cadastro de motivações para fiscalização
- d) Conter rotina para a associação de documentos.
- e) Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as informações minimamente necessárias ao processo de auditoria fiscal e outras solicitadas
- f) Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte.
- g) Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, afim de agilizar o processo de levantamento fiscal.
- h) Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências,
- i) Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
- j) Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instâncias;
- k) Permitir cadastrar as suspensões de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

3. ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

3.1. Cadastro De Pessoal

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
- j) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
 - k) Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
 - l) Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
 - m) Validar dígito verificador do número do CPF;
 - n) Validar dígito verificador do número do PIS;
 - o) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
 - p) Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
 - q) Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
 - r) Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - s) Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
 - t) Localizar servidores por nome ou parte dele;
 - u) Localizar servidores pelo CPF;
 - v) Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
 - w) Localizar servidores pela data de nascimento;
 - x) Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;

- y) Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
- z) Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
 - aa) Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
 - bb) Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
 - cc) Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
 - dd) Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
 - ee) Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
 - ff) Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
 - gg) Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

- hh) Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
- ii) Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

3.2. Contagem De Tempo De Serviço

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

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

3.3. Férias

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

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

3.4. Licença Prêmio

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

- a) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- b) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
- c) Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- d) Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno.

3.5. Portal De Serviços Web

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

- a) Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- b) Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- c) Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- d) Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- e) Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- f) Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- g) Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
- h) Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

3.6. Atos Administrativos

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

- a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
- b) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- c) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- d) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- e) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- f) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- g) Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- h) Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- i) Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- j) Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

3.7. Frequência

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

- a) Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- b) Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
- c) Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
- d) Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- e) Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

- f) Emitir boletim de frequência
- g) Possuir calendário de feriados e dias úteis;
- h) Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- i) Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
- j) Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
- k) Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- l) Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

3.8. Vale Transporte

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

- a) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
- b) Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
- c) Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- d) Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
- e) Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- f) Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- g) Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- h) Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
- i) Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

- j) Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- k) Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- l) Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

3.9. Folha De Pagamento

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

- a) Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- b) Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- c) Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- d) Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- e) Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- f) A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- g) A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- h) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- i) Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- j) Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

- k) Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- l) Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- m) Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- n) Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- o) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- p) Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
- q) Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- r) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
- s) Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- t) Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- u) Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- v) Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
 - w) Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
 - x) Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
 - y) Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
 - z) Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
 - aa) Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
 - bb) Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
 - cc) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
 - dd) Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
 - ee) Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
 - ff) Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
 - gg) Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
 - hh) Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
 - ii) Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
 - jj) Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- kk) Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- II) Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- mm) Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- nn) Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- oo) Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- pp) Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- qq) Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- rr) Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- ss) Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

3.10. E-Social

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

- a) O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
- b) O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

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

3.11. Prestação De Contas AUDESP (TCE-SP)

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

- a) Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);
- b) Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).
- c) O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

3.12. Avaliação De Desempenho

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

- a) Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);
- b) O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;
- c) Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- d) Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;
- e) Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;
- f) Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;
- g) Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;
- h) Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;
- i) Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;
- j) Permitir revisão da avaliação;
- k) Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- l) Permitir emissão de relatórios;

4. SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

4.1. Medicina Do Trabalho

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

- a) CONTROLE DE PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL
- b) Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s),
- c) Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;
- d) Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
- e) Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;
- f) Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
- g) Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
- h) Registrar as doenças conforme CID 10;
- i) Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- flexível;
- j) Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
 - k) Inserir Documento Base Introdório do PCMSO;
 - l) Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
 - m) Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
 - n) Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.
 - o) Relatórios diversos já padronizados, tais como:
 - I. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
 - II. Exames realizados por tipo e data;
 - III. CONTROLE de Vencimento de Exames;
 - IV. Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
 - V. Relatório do PCMSO;
 - VI. Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
 - VII. Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatorio.
 - p) Controle de Absenteísmo e afastamentos
 - I. Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
 - II. Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico
 - III. Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10;
 - IV. Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente);
 - V. Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
 - VI. Realizar o Controle de Perícia Médica
 - VII. Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
 - VIII. Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica;
 - IX. Permitir Aprovação de Atestados por período lançado;
 - X. Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação
 - XI. Consultar os Atestados lançados por período do Servidor
 - XII. Permitir Controle de atestados lançados por Período e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário.
 - XIII. Receber Atestado Médico pelo Por tal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- XIV. Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas.
- XV. Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento
- XVI. Realizar Cadastro de CID 10

4.2. Segurança Do Trabalho

a) Controle de PPRA/PGR

- I. Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01.
- II. Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório
- III. Permitir realizar o mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente).
- IV. Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;
- V. Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP
- VI. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados.
- VII. Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;
- VIII. Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;
- IX. Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados;
- X. Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição.
- XI. Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.
- XII. Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;
- XIII. Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva
- XIV. Permitir o cadastro de Ambientes;
- XV. Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;
- XVI. Permitir Cadastro de Responsáveis;
- XVII. Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos.

b) Controle de Acidentes e Ocorrências

- I. Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Típico);
- II. Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
- III. Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de freqüência (TFA) e gravidade (TGA);
- IV. Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor /



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;

- V. Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;
- c) Controle de EPI
 - I. Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento
 - II. Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo
 - III. Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários
 - IV. Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA.
 - V. Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha

4.3. Previdenciária

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

- a) Perfil Profissiográfico Previdenciário
- b) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;
- c) Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;
- d) Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

4.4. E-Social

- a) Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal
- b) Controlar os prazos para envio dos eventos
- c) Guardar todo o histórico dos eventos enviados
- d) Possuir um painel de controle de todos os eventos
- e) Rastrear os eventos a qualquer momento
- f) Congelar as informações geradas
- g) Notificar caso houver alguma inconsistência de informações
- h) Gerar os arquivos em XML no lay-out da Receita Federal (lay-out 2.2) para os eventos a seguir:
 - I. S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - II. S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - III. S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco
- i) Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviço de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

4.5. Assistência Social

a) Readaptação

- I. Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;
- II. Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;
- III. Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;
- IV. Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências.
- V. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readaptação do servidor.

b) Cessão

- I. Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações:
- II. Permitir cadastro com Tipo de Movimentação;
- III. Permitir cadastro com Tipo de Pagamento;
- IV. Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período;
- V. Permitir cadastro de informação com dados do tribunal;
- VI. Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor.

5. ATENDIMENTO AO MUNÍCIPÉ, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos municípios de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

5.1. Ouvidoria

- a) Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- b) Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- c) Permitir registro do custo das providências adotadas;
- d) Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

- e) Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- f) Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- g) Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- h) Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- i) Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- j) Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- k) Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - I. Pedido de informação;
 - II. Pedido de serviço;
 - III. Reclamação;
 - IV. Denuncia;
 - V. Sugestão;
 - VI. Elogio.
- l) Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- m) Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- n) Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- o) Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- p) Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- q) Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- r) Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- s) Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
 - t) Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
 - u) Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
 - I. Urgente;
 - II. Alta;
 - III. Normal.
 - v) Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
 - w) Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
 - x) Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
 - y) Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
 - z) Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
 - aa) Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - I. Tramitação;
 - II. Encerramento;
 - III. Envio de resposta;
 - IV. Reativação.
 - bb) Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
 - cc) Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
 - dd) Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
 - ee) Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
 - ff) Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
 - gg) Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- hh) Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
- ii) Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.
- jj) Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- kk) Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

5.2. Atendimento Ao Cidadão

- a) Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- b) Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- c) Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- d) Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- e) Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- f) Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
 - I. Requerente;
 - II. Beneficiário;
 - III. Data de registro;
 - IV. Assuntos;
 - V. Complemento do assunto;
 - VI. Número e ano;
 - VII. Órgão atual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

VIII. Endereço de inspeção.

- g) Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- h) Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- i) Permitir a emissão de relatório gerencial;
- j) Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- k) Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- l) Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- m) Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- n) Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- o) Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- p) Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- q) Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- r) Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- s) Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- t) Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- u) Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- v) Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- w) Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- x) Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- abertura e o prazo estimado para término;
- y) Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
 - z) Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
 - aa) Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
 - bb) Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
 - cc) Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
 - dd) Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
 - ee) Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
 - ff) Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

5.3. Protocolo

- a) Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- b) Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- c) Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- d) Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - I. Número do Processo;
 - II. Data de Abertura;
 - III. Requerente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- IV. Assunto;
- V. Órgão responsável pelo Assunto;
- VI. Código para acesso à consulta via internet.
- e) Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
 - I. Número do Processo;
 - II. Data de Abertura;
 - III. Requerente;
 - IV. Assunto.
- f) Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- g) Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- h) Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- i) Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- j) Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
 - I. Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - II. Data/Hora do apensamento;
 - III. Processos apensados;
 - IV. Processo principal;
 - V. Usuário que apensou;
 - VI. Órgão de lotação do usuário;
 - VII. Local para assinatura.
- k) Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
 - I. Órgão;
 - II. Descrição do local;
 - III. Responsável;
 - IV. Tempo de arquivamento;
- l) Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- m) Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- n) Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- o) Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- p) Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- q) Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- r) Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- s) Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- t) Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- u) Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- v) Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- w) Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- x) Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de trátilos para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- y) Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- z) Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- aa) Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- bb) Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;

- cc) Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- dd) Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- ee) Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- ff) Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- gg) Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- hh) Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- ii) Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- jj) Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- kk) Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- ll) Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- mm) Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- nn) Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- oo) Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- pp) Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- qq) Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- rr) Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- ss) Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramar os processos novamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- tt) Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- uu) Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- vv) Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- ww) Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- xx) Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- yy) Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
 - I. Número, Ano do Processo;
 - II. Data de abertura;
 - III. Requerente;
 - IV. Assunto;
 - V. Complemento do assunto;
 - VI. Órgão atual.
- zz) Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- aaa) Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- bbb) Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- ccc) Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- ddd) Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- eee) Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

período;

- fff) Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- ggg) Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- hhh) Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- iii) Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
- jjj) Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
- kkk) Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- III) Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

5.4. Gestão De Atividades

- a) Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- b) Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- c) Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- d) Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- e) Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- f) Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- g) Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- h) Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
 - I. Numeração;
 - II. Previsão de atendimento;
 - III. Previsão de encerramento;
 - IV. Telefones para contato;
 - V. Serviços a executar;
 - VI. Local para execução dos serviços.
- i) Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- j) Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
 - I. Data de encerramento;
 - II. Nível de complexidade;
 - III. Situação do encerramento;
 - IV. Motivo e observação da não execução;
 - V. Tempo de deslocamento;
 - VI. Distância percorrida;
 - VII. Nível de satisfação;
 - VIII. Responsável pela execução;
 - IX. Parecer final.
- k) Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
 - I. Número e exercício;
 - II. Data da abertura;
 - III. Data de encerramento;
 - IV. Tipo de execução;
 - V. Requerente;
 - VI. Órgão solicitante.
- l) Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
 - I. Número e exercício;
 - II. Órgão responsável pela execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- III. Data da abertura;
 - IV. Data de término;
 - V. Status.
- m) Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
 - n) Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
 - o) Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
 - p) Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.
 - q) Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.
 - r) Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

5.5. Portal Do Contribuinte

- a) Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
 - I. Nome
 - II. CPF/CNPJ;
 - III. E-mail;
 - IV. Senha.
- b) A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
- c) Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
- d) Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- e) Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
- f) Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
 - I. Assunto;
 - II. Mais detalhes sobre o motivo;
 - III. Local da ocorrência.
- g) Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
- h) Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
- i) Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo:
 - I. Endereço;
 - II. E-mail;
 - III. Telefone.
- j) Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- k) Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- l) Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- m) Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- n) Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
- o) Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
- p) Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- q) A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
- r) Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
- s) Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

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

- a) Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
- b) Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- c) Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- d) Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- e) Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- f) Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- h) Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- i) Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
 - I. Número, exercício do pedido de informação;
 - II. Data de abertura;
 - III. Prazo de resposta;
 - IV. Solicitante;
 - V. Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- j) Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica;
- k) Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
 - I. Numeração e exercício do pedido de informação;
 - II. Situação em que encontra o pedido de informação;
 - III. Solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- IV. Prazo de resposta;
 - V. Detalhamento do pedido de informação;
 - VI. Dados da resposta.
- I) Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
- I. Nome
 - II. CPF/CNPJ;
 - III. E-mail;
 - IV. Senha.
- m) A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- n) O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- o) O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis

6. ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

O sistema deve ser desenvolvido com o objetivo de controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o intuito de fornecer relatórios gerências e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados.

6.1. Cadastros Básicos

- a) Cadastro de Cemitérios: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
- b) Cadastro de Graus de Parentesco: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
- c) Cadastro de Causa Mortis: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
- d) Cadastro de Características Físicas: Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

- e) Cadastro de Funerárias: Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
- f) Cadastro de Entidades Hospitalares: Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
- g) Cadastro de Pessoas: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
- h) Cadastro de Endereçamento: Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

6.2. Pesquisas

- a) Requisitos Básicos
 - I. Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;
 - II. Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;
 - III. Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls).

6.3. Rotinas Diárias

- a) Cadastro de Concessões:
 - I. Manter informações em forma de registros com:
 - a. Número da Sepultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- b. Número da Quadra;
 - c. Descritivo da Construção;
 - d. Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;
 - e. Data da Concessão;
 - f. Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;
 - g. Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);
 - h. Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;
- II. Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;
 - III. Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.
- b) Cadastro de Falecido
- I. Manter informações em forma de registros com:
 - a. Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
 - b. Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
 - c. Data de Nascimento;
 - d. Data de Sepultamento;
 - e. Data de Falecimento;
 - f. Cartório;
 - g. Data do Atestado de Óbito;
 - h. Idade;
 - i. Declarante buscando do cadastro de pessoas;
 - j. Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
 - k. Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
 - l. Observações do Óbito;
 - m. Sexo;
 - n. Estado Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- o. Natimorto (Sim/Não);
 - p. Tempo de gestação de natimorto;
 - q. Membro;
 - r. Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
 - s. Cútis;
 - t. Cor dos Olhos;
 - u. Cabelos;
 - v. Funerária;
 - w. Região Procedente;
 - x. Cicatriz;
 - y. Naturalidade;
 - z. Nacionalidade;
 - aa. Raça;
 - bb. Profissão;
 - cc. Entidade que prestou assistência hospitalar.
- II. Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;
 - III. Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.
- c) Movimentação de Falecido
- I. Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou trasladação para outro cemitério.
 - II. Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.
- d) Ordem de Serviço
- I. Possibilitar manter em forma de registro com:
 - a. Número sequencial gerado por sistema;
 - b. Ano;
 - c. Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
 - d. Data abertura;
 - e. Data previsão de execução;
 - f. Observação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- g. Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;
- h. Cemitério;
- i. Identificação da concessão;
- j. Data de conclusão;
- k. Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
- l. Identificação do falecido;
- m. Pessoa que solicitou.
- II. Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário;
- III. Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação;
- IV. Emitir a Ordem de Serviço com os dados:
- a. Número e ano;
 - b. Data e hora de abertura;
 - c. Previsão de atendimento;
 - d. Responsável;
 - e. Cemitério;
 - f. Status;
 - g. Solicitante;
 - h. Falecido;
 - i. Concessão;
 - j. Itens de serviço.
- e) Relatórios
- I. Falecidos por Causa Mortis
- a. Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelo Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.
- II. Falecidos por Quadra
- a. Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;

III. Concessionário e Autorizados por Concessão

a. Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

IV. Falecidos para exumação

a. Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma.

V. Falecidos por período

a. Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis.

VI. Movimento de falecidos no período

a. Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

VII. Relatórios de Inumações por:

- a. Atividade Profissional;
- b. Naturalidade;
- c. Entidade de Assistência Hospitalar;
- d. Região de Procedência;
- e. Empresa Funerária;
- f. Concessão;
- g. Período de Sepultamento;
- h. Idade e Sexo;
- i. Estado Civil e Sexo;
- j. Localização.
- k. Causa Mortis

VIII. Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

IX. Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.

X. Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.

XI. Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

f) Formulários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

I. Guia de Sepultamento

- a. Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes;

II. Ficha do Falecido

- a. Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Seqüência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

g) Administrativo

I. Usuários

- a. Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:
 - b. Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;
 - c. Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
 - d. Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;
 - e. Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
 - f. Usuários – Incluir, Alterar;
 - g. Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
 - h. Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;
 - i. Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir.

- II. Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- III. Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha.
- IV. Auditoria
- V. Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:
 - a. Tabela do sistema;
 - b. Coluna da tabela;
 - c. Identificação do registro alterado;
 - d. Usuário que alterou;
 - e. Data e hora da alteração;
 - f. Valor antes da alteração;
 - g. Valor depois da alteração.

h) Integração

- I. Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução.
- II. Os dados do solicitante devem ser incluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia.
- III. Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

i) Operacional

- I. Requisito Imprescindível
- II. Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozilla Firefox);
- III. Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

7. PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- a) O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;
- b) O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;
- c) O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;
- d) Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:
 - I. A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;
 - II. Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;
 - III. Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;
 - IV. Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;
 - V. Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;
 - VI. Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;
 - VII. Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
 - VIII. Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
 - IX. Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
 - X. Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
- e) Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
- f) Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
- g) Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- anteriormente;
- h) Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
 - i) Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
 - I. Título de exibição no portal;
 - II. Cores dos menus;
 - III. Tabelas e rodapé;
 - IV. Cores das fontes dos títulos,
 - V. Imagem de fundo de tela;
 - VI. Imagem de fundo da home;
 - VII. Banner e brasão;
 - j) Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
 - I. Indicador do tipo Coluna;
 - II. Indicador do tipo Pizza;
 - III. Indicador do tipo Barra;
 - IV. Indicador do tipo Donuts;
 - k) Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
 - I. Indicadores gráficos;
 - II. Informações de exibição;
 - III. Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;
 - l) Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
 - m) Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
 - n) Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
 - o) Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
 - p) Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

- q) Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- r) Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- s) Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- t) Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
- u) Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
- v) Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
- w) Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
 - I. Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
 - II. Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
 - III. Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
- x) Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
 - I. Cores da fonte do título;
 - II. Cores de fundo do título;
 - III. Cores das fontes dos grupos;
 - IV. Cores do total;
 - V. Cores da fonte do total;
 - VI. Cores do fundo total;
- y) Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
- z) Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
- aa) Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC:
- I. Quantidade de pedidos do e-SIC;
 - II. Quantidade de atendimentos respondidos;
 - III. Prazo médio de resposta;
- bb) Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
- I. Quantidade de recursos atendidos, se houver;
 - II. Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
- cc) Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
- I. Quantidade de reclamações atendidas;
 - II. Quantidade de reclamações respondidas;
- dd) Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
- ee) Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
- I. Indicador do tipo Coluna;
 - II. Indicador do tipo Pizza;
 - III. Indicador do tipo Barra;
- ff) Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
- I. Exibição do tipo Mensal;
 - II. Exibição do tipo Bimestral;
 - III. Exibição do tipo Semestral;
 - IV. Exibição do tipo Anual;
- gg) Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
- I. Data da última atualização;
 - II. Mês da última atualização;
 - III. Ano da última atualização;
 - IV. Horário da última atualização;
- hh) Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- ii) Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
- jj) Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
- kk) Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
- II) Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo:
 - I. Usuário do tipo padrão;
 - II. Usuário do tipo integrador;
 - III. Usuário do tipo integrador;
- mm) Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
- nn) Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;
- oo) O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;
- pp) Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;
- qq) Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;
- rr) A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.

8. BUSINESS INTELLIGENCE

- a) A solução proposta deverá exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
- b) A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
- c) Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
- d) Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
- e) Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
- f) A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- g) As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
- h) A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
- i) A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
- j) A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
- k) A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
- l) A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de “Drill”. O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
- m) O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
- n) No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
- o) A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
- p) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- q) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- r) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- s) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- t) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- u) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- v) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- w) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- x) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- y) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- z) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- aa) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- bb) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- cc) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- dd) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- ee) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

- ff) A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais

9. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

9.1. Controles Gerais:

- a) Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
- b) Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- c) Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- d) Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
- e) Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- f) Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- g) Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
- h) Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- i) Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- j) Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- k) Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- l) Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- m) Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

9.2. Plano Plurianual

- a) Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de ‘Unidade Executora’, ‘Função / Subfunção’, ‘Ação’ e ‘Fonte de Recurso’ poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- b) Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- c) Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- d) Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- e) Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- f) Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- g) Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- h) Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;

- i) Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- j) Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- k) Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- l) Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- m) Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- n) Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- o) Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- p) Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- q) Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- r) Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- s) Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- t) Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
- u) Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

9.3. Elaboração E Programação Orçamentária

- a) Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- b) Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- c) Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Seguridade Social e Encargos Sociais);

- d) Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- e) Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- f) Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- g) Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- h) Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- i) Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- j) Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- k) Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- l) Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- m) Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- n) Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- o) Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- p) Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- q) Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- r) Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita
- s) Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- t) Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- u) Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- v) Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- w) Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- x) Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

com legislação diferente da que criou os novos créditos;

9.4. Execução Orçamentária E Financeira:

- a) Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- b) Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
- c) Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
- d) Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- e) Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- f) Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- g) Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emitir-la deverá ser possível a seleção do modelo
- h) Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- i) Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- j) No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- k) Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- l) Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;

- m) Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
- n) Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- o) Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- p) Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- q) Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- r) Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- s) Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- t) Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- u) Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- v) Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- w) Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- x) Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

ordem bancária conforme necessário;

- y) Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- z) Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- aa) Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- bb) Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- cc) Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- dd) Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- ee) Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- ff) Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- gg) Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- hh) Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- ii) Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- jj) Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
 - kk) Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
 - ll) Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
 - mm) Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
 - nn) Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
 - oo) Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
 - pp) Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
 - qq) Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
 - rr) Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
 - ss) Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
 - tt) Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
 - uu) Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
 - vv) Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- ww) Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- xx) Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- yy) Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- zz) Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
- aaa) Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- bbb) Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- ccc) Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- ddd) Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- eee) Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- fff) Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- ggg) Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- hhh) Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- iii) Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
- jjj) Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
- kkk) Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
- III) Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
- mmm) Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
- nnn) Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo;
- ooo) Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim),



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

- ppp) Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;
- qqq) Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;
- rrr) Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;
- sss) Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;
- ttt) Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

(unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

uuu) Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

vvv) Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

www) Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

xxx) Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

yyy) Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

zzz) Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

- aaaa) Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;
- bbbb) Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;
- cccc) Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;
- dddd) Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;
- eeee) Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;
- ffff) Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

gggg) Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

hhhh) Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

iiii) Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

jiji) Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

kkkk) Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

llll) Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

mmmm) Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa.

Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

nnnn) Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

oooo) Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

pppp) Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

qqqq) Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

rrrr) Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

ssss) Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

tttt) Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;

uuuu) Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- vvvv) Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
- wwww) Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
- xxxx) Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
- yyyy) Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- zzzz) Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
- aaaaa) Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
- bbbbb) Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
- ccccc) Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- ddddd) Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- eeeeee) Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- fffff) Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- ggggg) Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- hhhhh) Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- iiii) Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

- jjjjj) Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;
- kkkkk) Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;
- lllll) Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;
- mmmm) Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
- nnnnn) Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
- ooooo) Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
- ppppp) Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
- qqqqq) Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
- rrrrr) Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
- sssss) Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

9.5. Contabilidade:

- a) Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
- b) Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- c) Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- d) Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- e) Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- f) Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- g) Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- h) Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- i) Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- j) Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
- k) Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;

- I) Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
- m) Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- n) Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- o) Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- p) Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- q) Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- r) Natureza da Despesa - Anexo 02;
- s) Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- t) Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- u) Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- v) Programa de Trabalho - Anexo 06;
- w) Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- x) Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- y) Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- z) Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- aa) Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- bb) Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- cc) Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- dd) Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- ee) Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- ff) Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- gg) Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.
- hh) Realizar o pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP e aquelas para fins de atendimento ao Projeto AUDESP, bem como as exigências do Ministério da Previdência Social – MPS, em especial, o IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.
- ii) Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de RPPS como: Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP, Demonstrativos das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA), Demonstrativos de Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos (DREI) e Demonstrativos de Parcelamentos (DP).
- jj) Possibilitar ao operador do sistema, a visualização e constatação das regras de contabilização existentes na ferramenta, mediante o cadastro dos LCPs(lançamentos contábeis padronizados) e CLPs(Conjunto de lançamentos contábeis padronizados, conforme disposto no MCASP e IPC00.
- kk) Possibilitar ao operador do sistema, a validação dos movimentos gerados em tempo real, sendo que no momento de sua execução será possível constatar as mutações de valores conforme com os fatos contábeis envolvidos em cada operação, permitindo a conferência dos grupos contábeis (patrimonial, orçamentário e controle).
- ll) Possibilitar ao operador do sistema, a validação das regras contábeis conforme cada tipo de operação contábil, disponibilizando ao operador a transparência e flexibilidade das contas contábeis envolvidas por movimento.
- mm) Escriturar automaticamente, de forma integrada e em tempo real conforme exigência do Decreto 10540/2020 em seu Artº 7.

9.6. Lei De Responsabilidade Fiscal: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- a) Anexo I – Balanço Orçamentário;
- b) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- e) Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- f) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- g) Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- h) Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- i) Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- j) Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- k) Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- l) Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- m) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- n) Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

9.7. Lei De Responsabilidade Fiscal: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro

Nacional-STN:

- a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- f) Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

10. CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

- a) Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;
- b) Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- c) Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- d) Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- e) Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

10.1. Gestão De Materiais E Serviços

- a) Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- b) A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- c) O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- d) O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- e) O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
- f) O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- g) O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- h) O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- i) O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

(quando estiver inativo);

- j) O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
- k) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;
- l) Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

10.2. Cadastro De Fornecedores

- a) O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
- b) Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);
- c) Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;
- d) Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastral, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- e) O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- f) O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;
- g) No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;
- h) O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;
- i) Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

10.3. Banco De Preços

- a) Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;
- b) Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;
- c) Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;
- d) O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;
- e) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

10.4. Aquisições Por Licitações E Compras

- a) O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
- b) O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
- c) O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- d) A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
- e) Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
- f) O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
- g) Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- h) Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- i) O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- j) O sistema deverá permitir o processamento de contratações realizadas pela Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21; deverá atender todas as modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021
- k) O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite da dispensa por valor, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo
- l) O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
- m) O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação e compras constantes na Lei 14.133/2021 ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- n) O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- o) Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- p) O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
- q) O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, mapa comparativo, dentre outros;
- r) O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- s) O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- t) As Requisições de Compras ou Serviços que estarão agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- u) O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- v) O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- w) O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- x) O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspensão, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- y) Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- z) Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
- aa) Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- bb) O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
- cc) O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
- dd) Permitir a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP conforme disposições da Lei 14.133/21;

10.5. Cotação De Preços

- a) O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;
- b) O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
- c) O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- d) Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;

- e) O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
- f) O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

10.6. Registro De Preços

- a) O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);
- b) A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;
- c) As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
- d) O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
- e) O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
- f) O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
- g) O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
- h) O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
- i) O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

- j) O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- k) Suporar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
- l) Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- m) O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- n) O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
- o) O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- p) Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- q) O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- r) O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- s) A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material /



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;

- t) Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
- u) Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- v) O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- w) O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- x) O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- y) O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- z) O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
- aa) O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, o sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 (quando a licitação for realizada regida pela Lei 14.133/21), não permitindo o registro de solicitações de execução após o término do prazo de vigência.
- bb) O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- cc) O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- dd) O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- ee) O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- ff) O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
- gg) O sistema deverá permitir a utilização nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade;

10.7. Estoque / Almoxarifado

- a) O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
 - I. 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
 - II. 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
 - III. 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
- b) O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- c) O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- d) O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- e) O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- f) O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- g) O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- balancetes para encerramento mensal;
- h) Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
 - i) O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
 - j) O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
 - k) Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
 - l) Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
 - m) As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
 - n) O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
 - o) O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
 - p) O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
 - q) O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
 - r) O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
 - s) O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
 - t) O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- u) O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- v) O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- w) O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- x) O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- y) O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- z) O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- aa) O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- bb) O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- cc) O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- dd) Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- ee) O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- ff) Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- gg) O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- hh) O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- ii) O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- jj) O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- kk) O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- II) O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- mm) O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- nn) Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- oo) Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

10.8. Contratos

- a) Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
- b) Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- c) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- d) Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
- e) Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- f) Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- g) Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- h) O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

prorrogação;

- i) O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- j) O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- k) Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- l) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- m) O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- n) O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- o) O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

10.9. Patrimônio

- a) O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- b) Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- c) A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
- d) O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- e) Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;

- f) O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
- g) O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- h) O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- i) O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- j) Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- k) O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- l) O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- m) O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- n) O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- o) O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- p) O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- q) Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- r) O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coleto;
- s) O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- t) O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- u) O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coleto;
- v) O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- w) O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- x) O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móvel, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- y) O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- z) O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- aa) O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: “Localizados e pertencentes ao setor”; “Localizados mas pertencentes a outro setor”; e “Não Localizados”;
- bb) O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coleto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- cc) O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- dd) O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- ee) O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- ff) O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- gg) O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- hh) O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- ii) O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- jj) O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- kk) Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
- ll) O Sistema deverá permitir a alteração do número de placa do patrimônio;
- mm) Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- nn) Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- oo) Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- pp) Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

10.10. Prestação De Contas

- a) Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;
- b) Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado;

11. PLATAFORMA DE COMPRAS DIGITAL

11.1. Requisitos básicos

- a) Permitir realização de compras nas modalidades, Pregão Eletrônico, Dispensa Eletrônica e Concorrência Eletrônica.
- b) Possuir amparo legal ao Decreto nº 10.024/2019 (Regulamenta o pregão eletrônico e a dispensa eletrônica).
- c) Possuir amparo legal à Lei nº 14.133/2021 (Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para a administração pública, incluindo a concorrência eletrônica).
- d) Possuir amparo legal à Instrução Normativa nº 73/2022 (Estabelece diretrizes para a operacionalização das compras eletrônicas no âmbito da administração pública).
- e) Possuir amparo legal à Instrução Normativa nº 79/2024 (Complementa e atualiza as normas para a realização de pregões, dispensas e concorrências eletrônicas).
- f) Permitir a possibilidade de inversão de fases nos termos do art. 17 §1º da Lei 14.133/2021.

11.2. Cadastro e Integração

- a) Permitir a comunicação direta com os departamentos de compras e licitação, eliminando a necessidade de transferências de arquivos e sincronizações manuais.
- b) Disponibilizar um guia prático para auxiliar usuários na utilização da plataforma.
- c) Permitir que empresas e fornecedores se registrem diretamente no sistema gratuitamente.

11.3. Propostas e Habilitação

- a) Permitir que os licitantes insiram valores e anexem propostas digitalizadas de forma segura.
- b) Permitir a edição e exclusão da proposta até a abertura da sessão.
- c) Configurar a obrigatoriedade do preenchimento dos campos fabricante, modelo e marca na inclusão das propostas.
- d) Permitir a inserção de documentos diretamente no sistema para fins de habilitação das licitações.

11.4. Sessão Pública e Disputa de Lances

- a) Permitir que licitantes ofertem lances de menor valor ou valores intermediários durante a etapa de disputa.
- b) Garantir o anonimato dos participantes durante a sessão de lances até seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

encerramento.

- c) Configurar o processo como Aberto ou Aberto e Fechado, conforme necessidade do órgão público.
- d) Definir tempos e prazos padronizados, com possibilidade de ajustes conforme a necessidade.
- e) Gerar uma chave exclusiva para cada licitante para acesso e participação no processo licitatório.
- f) Fornecer uma interface intuitiva com menus detalhados e resumidos para acompanhamento da sessão.
- g) Permitir a abertura de itens em lance sem limitação quanto ao número de itens a serem disputados.
- h) Possibilitar que o pregoeiro reabra um item após o encerramento da etapa de lances, caso não haja prorrogação automática.
- i) Sinalizar em tempo real os itens em que o licitante logado está na posição vencedora.
- j) Possuir chat para envio de mensagens entre pregoeiro e licitantes, e permitir o envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- k) Implementar lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado, alertando os licitantes sobre o fechamento iminente do item.
- l) Aplicar prorrogação automática de lances conforme o critério estabelecido no início da sessão.
- m) Permitir que o pregoeiro inicie ou encerre um ou mais lotes na fase de disputa.
- n) Configurar valores ou percentuais mínimos para lances sucessivos.
- o) Facilitar a negociação direta com o licitante do melhor lance ofertado.
- p) Incluir os critérios e benefícios estabelecidos pela LC 147/2014 para micro e pequenas empresas, automaticamente.
- q) Realizar sorteio para definição do vencedor em caso de empate.
- r) Permitir aceitação/rejeição do item.
- s) Permitir o envio de documentação técnica pelo licitante vencedor quando solicitado.

11.5. Filtros, Recursos e Contrarrazões

- a) Habilitar os vencedores ou todos os participantes e inabilitar licitantes, repassando automaticamente o item ao próximo classificado.
- b) Disponibilizar filtros para que o licitante visualize apenas os itens em disputa ou encerrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- c) Criar uma tela específica para que licitantes registrem suas intenções de recurso.
- d) Possuir botão de ACEITE da intenção de recurso pelo pregoeiro.
- e) Permitir o acompanhamento do prazo para a abertura de intenções de recurso.
- f) Configurar um tempo limite para a manifestação de intenção através de cronômetro regressivo.
- g) Registrar recursos, permitindo anexação de documentos comprobatórios.
- h) Registrar contrarrazões com anexos.
- i) Enviar automaticamente notificações para todos os participantes e equipe de licitações sobre recursos e contrarrazões registradas.

11.6. Suspensão, Reinício e Acompanhamento Público

- a) Permitir que o pregoeiro verifique documentos de habilitação após a etapa de lances.
- b) Disponibilizar campo para solicitação de inclusão de documento atualizado.
- c) Suspender a sessão por motivos administrativos, judiciais ou cautelares, informando data e horário previstos para retorno.
- d) Retomar a sessão exatamente na etapa onde foi suspensa.
- e) Disponibilizar funcionalidade para que qualquer interessado visualize o andamento da sessão sem obrigatoriedade de login no sistema.

11.7. Finalização e Integração

- a) Gerar automaticamente a ata da sessão, disponível para download com transcrição integral do chat contendo dia e horários.
- b) Executar a adjudicação total/parcial do processo pelo pregoeiro.
- c) Executar a homologação total/parcial pelo pregoeiro ou autoridade competente.
- d) Integrar os dados da sessão automaticamente ao módulo de origem, evitando retrabalho na redigitação das informações.
- e) Habilitar campo para digitação da proposta realinhada, com valores negociados na sessão. No caso de licitações por lote, deverá habilitar para inclusão de valores de cada item que compõem o referido lote.

11.8. Impugnações e Esclarecimentos

- a) Permitir a inserção de esclarecimentos e impugnações.
- b) Permitir a inserção de resposta de esclarecimentos.
- c) Permitir a inserção de julgamento de impugnações.
- d) Controlar automaticamente os prazos conforme calendário a ser disponibilizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

12. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.

Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.

O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo.

12.1. Auditoria

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria.
- b) Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore.
- c) Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício.
- d) Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas.
- e) Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução.
- f) O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria.
- g) Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento.
- h) Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria.
- i) Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria.
- j) Permitir finalizar da auditoria, determinando seus pontos positivos e negativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

12.2. Irregularidades

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades.
- b) Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável.
- c) O responsável deve receber um e-mail de notificação quando receber uma nova Irregularidade.
- d) Permitir cancelar uma irregularidade.
- e) O sistema deve permitir que o responsável pela irregularidade identifique e analise suas causas, utilize ferramentas da qualidade como 5 Porquês e/ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida.
- f) Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas.
- g) Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.

12.3. Plano de Ação

- a) Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.
- b) Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável.
- c) O responsável deve receber um e-mail de notificação quando receber um novo Plano de Ação.
- d) Permitir cancelar um plano de ação.
- e) O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
 - I. Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações.
 - II. Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto) para criar as ações.
 - III. Direccionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação.
 - IV. Permitir que os responsáveis pelas ações atualizem seu andamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

definam o valor previsto e real de seus gastos.

- V. Permitir que os responsáveis pelas ações possam visualizar seu progresso percentual.
- VI. Permitir suspender e cancelar ações.
- VII. Permitir que os responsáveis pelas ações criem riscos referentes à sua execução.
- f) Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano).
- g) Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado.
- h) Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.

12.4. Riscos

- a) Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos.
- b) Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação.
- c) Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro.
- d) Permitir cancelar riscos.

12.5. Relatórios

- a) Relatório de percentual de irregularidade em auditorias.
- b) Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização.
- c) Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas.
- d) Relatório de calendário de auditorias.
- e) Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos.
- f) Relatório detalhado de cargos e salários.
- g) Relatório de funcionários do módulo de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

12.6. Integração

- a) O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de funcionários diretamente do módulo de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados nas diversas rotinas do sistema.
- b) O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de locais diretamente do módulo de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados nas diversas rotinas do sistema.
- c) Possuir integração com o módulo de Contabilidade, Patrimônio, Tributário e Gestão de Recursos Humanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

ANEXO I.1

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREFEITURA DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 11474/2024

CUBATÃO - SP

2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	2
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	2
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	4
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	10
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	12
9. DO TERMO DE CONTRATO	14
10. DOS RECURSOS	15
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	16
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	18
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	18
ANEXO I	20
TERMO DE REFERÊNCIA	20
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA / MEMORIAL DESCritivo DOS SERVIÇOS	28
ÁREAS RESPONSÁVEIS :	29
EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL :	29
ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO	29
PARTICIPANTES DO PROJETO E ABRANGÊNCIA	29
SIGLAS E DEFINIÇÕES	29
1. OBJETO	30
1.1. Objeto da contratação	30
1.2. Prestação de serviços.....	31
1.3. Funcionamento da solução integrada	31
2. JUSTIFICATIVA	31
3. RESULTADOS ESPERADOS	32
4. ENTREGA	32
5. PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA	32
6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	33
7. PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO	33
7.1. Deveres da contratada.....	33
7.2. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:	34
7.3. Demais disposições	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

8. HABILITAÇÃO	35
8.1 Habilitação jurídica	35
8.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista.....	35
8.3 Qualificação Econômico-Financeira	36
8.4. Capacidade e Qualificação Técnica.....	37
9. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO	38
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	39
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	40
12. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	41
13. GARANTIAS	42
14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	45
14.1. Pagamento.....	45
14.2. Repactuação	49
15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	53
16. REAJUSTE DE PREÇOS	56
17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	56
18. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	56
19. IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	Erro! Indicador não definido.
20. ACOLHIMENTO DA SECRETÁRIA DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	Erro! Indicador não definido.
21. DATA DA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	Erro! Indicador não definido.
ANEXO I - A (CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA).....	57
1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA	58
2. METODOLOGIA	62
2.1. Metodologia: responsabilidades da CONTRATADA.....	62
3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS	62
3.1. Treinamento e capacitação dos sistemas: responsabilidades da CONTRATADA:.....	62
3.2. Treinamento e capacitação dos sistemas: responsabilidades da CONTRATANTE:	63
4. SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO.....	63
5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO/COBERTURA	63
6. PLANTÕES PARA FECHAMENTOS	64
7. PLANO DE RECUPERAÇÃO EM CASO DE DESASTRE.....	64
8. VOLUMETRIA DE USUÁRIOS.....	64
9. VOLUMETRIA DE CHAMADOS, ATENDIMENTOS E SLA.....	64
10. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA.....	69
10.1. Atualização do sistema: responsabilidades da CONTRATADA:	69



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

10.2. Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:	70
10.3. A prestação dos serviços de atualização de software se dará nas seguintes modalidades:.....	70
10.4. Atualização do sistema: disposições gerais	71
11. CUSTOMIZAÇÕES DO SISTEMA.....	71
12. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS.....	72
ANEXO I - B (FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS)	73
1. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.....	74
1.1. Cadastro Único De Contribuinte	74
1.2. Cadastro Único De Endereços.....	75
1.3. Imobiliário	75
1.4. Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)	79
1.5. Mobiliário.....	82
1.6. Auto De Infração	84
1.7. Parâmetros E Configurações.....	85
1.8. Tesouraria	87
1.9. Dívida Ativa	89
1.10. Preços Públicos	91
1.11. Serviços On-Line.....	91
1.12. Cadastro Eletrônico De Empresas Municipais	92
1.13. Sisobrapref.....	95
1.14. Protesto.....	95
1.15. Peticionamento Eletrônico.	99
1.16. Redesim.....	100
2. NOTA FISCAL ELETRÔNICA.....	103
2.1. ISSQN Online - Controles Gerais	104
2.2. ISSQN Online - Módulo Tomador	105
2.3. ISSQN Online - Módulo Prestador	106
2.4. ISSQN Online - Serviços sem Login	108
2.5. ISS Online - Módulo de Suporte.....	108
2.6. ISSQN Online - Declaração de Cartórios - Acesso pelo suporte	109
2.7. ISSQN Online - Declaração de Cartórios - Acesso pelo Prestador	110
2.8. Nota Fiscal Eletrônica - Acesso Do Prestador	111



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

2.9. Nota Fiscal Eletrônica - Acesso Da Prefeitura.....	115
2.10. Nota Fiscal De Serviço Eletrônica Avulsa (Acesso Pela Prefeitura - Suporte)	115
2.11. Gestão De Simples Nacional.....	116
2.12 Arquivo de enquadramento de simples nacional.....	117
2.13 Relatórios analíticos das declarações e recolhimentos por contribuintes do Simples Nacional.....	118
2.14. Ação Fiscal	118
3. ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS.....	118
3.1. Cadastro De Pessoal	119
3.2. Contagem De Tempo De Serviço	122
3.3. Férias.....	123
3.4. Licença Prêmio.....	123
3.5. Portal De Serviços Web	124
3.6. Atos Administrativos.....	124
3.7. Frequência	125
3.8. Vale Transporte	126
3.9. Folha De Pagamento.....	127
3.10. E-Social.....	130
3.11. Prestação De Contas AUDESP (TCE-SP)	131
3.12. Avaliação De Desempenho.....	131
4. SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	132
4.1. Medicina Do Trabalho	132
4.2. Segurança Do Trabalho.....	134
4.3. Previdenciária	135
4.4. E-Social.....	135
4.5. Assistência Social	136
5. ATENDIMENTO AO MUNÍCIPÉ, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO	136
5.1. Ouvidoria	136
5.2. Atendimento Ao Cidadão	139
5.3. Protocolo	141
5.4. Gestão De Atividades.....	146
5.5. Portal Do Contribuinte.....	148
5.6. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

6. ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	151
6.1. Cadastros Básicos.....	151
6.2. Pesquisas.....	152
6.3. Rotinas Diárias	152
7. PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES	158
8. BUSINESS INTELLIGENCE	163
9. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	166
9.1. Controles Gerais:.....	166
9.2. Plano Plurianual	167
9.3. Elaboração E Programação Orçamentária.....	168
9.4. Execução Orçamentária E Financeira:	170
9.5. Contabilidade:.....	186
9.6. Lei De Responsabilidade Fiscal: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:	188
9.7. Lei De Responsabilidade Fiscal: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:	189
10. CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS	189
10.1. Gestão De Materiais E Serviços	190
10.2. Cadastro De Fornecedores	191
10.3. Banco De Preços	192
10.4. Aquisições Por Licitações E Compras.....	192
10.5. Cotação De Preços	195
10.6. Registro De Preços	196
10.7. Estoque / Almoxarifado	199
10.8. Contratos	202
10.9. Patrimônio	203
10.10. Prestação De Contas	206
11. PLATAFORMA DE COMPRAS DIGITAL	207
11.1. Requisitos básicos	207
11.2. Cadastro e Integração.....	207
11.3. Propostas e Habilitação	207
11.4. Sessão Pública e Disputa de Lances.....	207



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

11.5. Filtros, Recursos e Contrarrazões	208
11.6. Suspensão, Reinício e Acompanhamento Público	209
11.7. Finalização e Integração	209
11.8. Impugnações e Esclarecimentos	209
12. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	210
12.1. Auditoria	210
12.2. Irregularidades	211
12.3. Plano de Ação	211
12.4. Riscos	212
12.5. Relatórios	212
12.6. Integração	213
ANEXO I.1 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	214
1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES	222
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	222
3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)	223
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	223
4.1. Descrição dos Requisitos Necessários e Suficientes à Escolha da Solução	223
4.2. Previsão de Garantia Contratual ou sua Dispensabilidade	224
4.3. Critérios de Habilitação	224
4.4. Possibilidade ou Não de Subcontratação e Consórcio	224
4.5. Previsão de Visita Técnica	225
4.6. Vigência Contratual	225
4.7. Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho	225
4.8. Atestado de Capacidade Técnica	225
4.9. Índice de Correção Monetária	226
4.10. Modalidade da Licitação	226
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO	226
6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO	228
6.1. Alternativas do Mercado	228
6.2. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida	229
7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	229
8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	229
9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO	230
10. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	230



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

10.1. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação.....	230
10.2. Consequências da Não Contratação	230
11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	230
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	231
13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS.....	231
14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA	232
ANEXO II MODELOS DE DOCUMENTOS	234
ANEXO III MINUTA DE TERMO DE CONTRATO	257
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.....	257
2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO	257
3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS	257
4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO	257
5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO	258
6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO.....	258
7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE	261
8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	261
9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO	262
10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD.....	265
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO	266
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	268
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL	268
14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES	269
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	270
Classificação Funcional ***** – Elemento de despesa *****	270
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS	270
17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO.....	270
18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO	270



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) refere-se à contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares integrados de gestão pública, conforme o Processo Administrativo nº 11474/2024, com o objetivo geral de permitir a integração de atos administrativos públicos em solução de tecnologia da informação e comunicação por software, para garantir a segurança da informação e a fidedignidade dos dados públicos, além de promover o governo digital no âmbito municipal.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, alguns desafios na administração e execução dos programas governamentais incluem a falta ou inadequação da normatização dos processos de trabalho, a inexistência de sistemas de gestão e/ou a insuficiência operacional dos sistemas existentes em relação à integração dos processos de trabalho, podendo impactar negativamente a eficiência administrativa e a satisfação do cidadão.

Para acompanhar o progresso tecnológico e as crescentes demandas da sociedade por serviços públicos mais eficientes e acessíveis, é essencial atualizar os sistemas de gestão.

Isso permitirá que a Prefeitura Municipal de Cubatão modernize e melhore seus processos administrativos aumentando a transparência, agilizando processos internos e melhorando a qualidade do atendimento à população.

Em suma, uma solução digital para a Gestão Integrada de processos de trabalho que vai desde a codificação das especificações até a supervisão pelos órgãos reguladores.

A solução sugerida deve ser aplicada exclusivamente em ambiente web, sem a necessidade de emulação.

Nota explicativa: detalhar neste campo a necessidade que foi identificada e que originou a demanda da contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para identificar os requisitos da futura contratação.

Tem-se como necessidade:

- a) Necessidade de acompanhar o progresso tecnológico e as crescentes demandas da sociedade por serviços públicos mais eficientes e acessíveis, é essencial atualizar os sistemas de gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- b) Necessidade de melhorar os processos administrativos, aumentando a transparência, agilizando processos internos e melhorando a qualidade do atendimento à população;
- c) Necessidade de modernizar os processos administrativos, bem como a integração tecnológica;
- d) Necessidade de modernizar a gestão pública municipal por meio de soluções tecnológicas;
- e) Necessidade de otimizar e promover a eficiência dos processos administrativos;
- f) Necessidade de armazenar os dados de maneira segura, ou seja, a segurança dos dados;
- g) Necessidade de garantir a informação fidedigna.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A pretendida contratação consta no Plano de Compras Anual de 2024-2025.

ID	DESCRÍÇÃO
DFD nº10/SEGES/DGTT	Contratação de empresa a fornecer Software de Gestão Pública

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Descrição dos Requisitos Necessários e Suficientes à Escolha da Solução

- a) Solução de tecnologia de informação e comunicação por meio de software de gestão pública de informações para atender a Administração Pública Direta e Indireta;
- b) Integração dos módulos do sistema:
 1. Administração Tributária;
 2. Nota Fiscal Eletrônica;
 3. Administração de Recursos Humanos;
 4. Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho;
 5. Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;
 6. Administração de Cemitérios;
 7. Portal de Acesso à Informação;
 8. Business Intelligence;
 9. Administração Orçamentária e Financeira;
 10. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
 11. Plataforma Digital de Compras;
 12. Sistema de Controle Interno.
- c) Armazenamento em nuvem das informações via web;
- d) Gerenciamento das informações financeiras e de recursos humanos, emissão de relatórios;
- e) Controle de processos físicos e protocolo;
- f) Gerenciamento do Portal da Transparência do município;
- g) Gestão dos dados de licitações e contratos, inventário de bens e controle de almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- h) Plataforma digital de compras, para tratar de demandas de licitações;
- i) Gerenciamento de informações de controle interno.

4.2. Previsão de Garantia Contratual ou sua Dispensabilidade

Considerando que o objeto contratual consiste na contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares integrados de gestão pública, com execução imediata e prazo determinado, a Administração exige garantia contratual para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021.

Modalidade da garantia: o contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades, conforme §1º do artigo 96:

- I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária;
- IV - título de capitalização custeado por pagamento único.

Percentual da garantia: 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme artigo 98 da Lei nº 14.133/2021.

Diante disso, indicamos que conste no edital de pretendida contratação a prestação da garantia, bem como conste regramento para apresentação de mencionada garantia e sua liberação mediante causas de fiel execução contratual ou nos casos de extinção do contrato, observadas as disposições do art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Critérios de Habilitação

Considerando o Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos 62 a 70, verifica-se a necessidade de estabelecer critérios de habilitação compatíveis com a natureza do objeto da contratação. Ressalta-se, contudo, que, nos termos do artigo 65 da referida Lei, as condições específicas de habilitação serão definidas no edital, instrumento que deverá detalhar, de forma precisa, os documentos e requisitos a serem apresentados pelos licitantes.

Assim, este Estudo Técnico Preliminar limita-se a registrar a diretriz de que tais exigências deverão observar os princípios da isonomia, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa, vedadas restrições impertinentes ou que comprometam a competitividade do certame.

4.4. Possibilidade ou Não de Subcontratação e Consórcio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

Não se entende que é viável a subcontratação e consórcio, tendo em vista que a solução a ser contratada trata-se de 01 (um) sistema de software, ou seja, algo indivisível e amplamente oferecido no mercado por empresas prestadoras do serviço de diversos portes e em nível nacional.

4.5. Previsão de Visita Técnica

Nos termos do §2º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, entende-se que a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. Dessa forma, recomenda-se que o edital de licitação exija que o licitante ateste formalmente seu conhecimento do local e das condições para realização do serviço, sob pena de inabilitação.

Em observância ao disposto no §3º do mesmo artigo, deverá ser assegurada a possibilidade de substituição da visita técnica por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, de modo a permitir a comprovação do conhecimento do local sem necessidade de presença física, garantindo ampla competitividade.

Por fim, conforme o §4º do art. 63, a Administração deverá disponibilizar datas e horários distintos para atendimento de todos os interessados, observando a igualdade de oportunidades, a isonomia e a segurança jurídica do certame.

4.6. Vigência Contratual

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, abrangendo todas as atividades necessárias à execução do objeto.

Poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por um ou mais períodos, desde que atendidos os requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7. Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho

Prova de Conceito – POC, será exigida para aferir a qualidade da contratação. Diante disso, os padrões mínimos de qualidade e desempenho serão avaliados em POC.

4.8. Atestado de Capacidade Técnica

A empresa contratada, detentora da melhor proposta, deverá comprovar sua aptidão técnico-operacional mediante a apresentação de ao menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que tenham atendido ao menos 50% (cinquenta por cento) dos módulos requeridos, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, que atestem a execução de serviços similares ao objeto desta contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

A licitante poderá apresentar quantos atestados julgar necessários à demonstração de sua experiência, desde que os documentos apresentados evidenciem similaridade técnica e operacional com o objeto pretendido.

Serão desconsiderados os atestados que não comprovem relação direta ou equivalência material com o objeto desta contratação.

A exigência de Atestado de Capacidade Técnica tem por finalidade assegurar que a empresa licitante possua aptidão comprovada para executar, de forma permanente, eficiente e segura, o objeto contratual.

4.9. Índice de Correção Monetária

Considerando a natureza do objeto, que envolve serviços de Tecnologia da Informação, a indicamos para a presente contratação, o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

A escolha do ICTI mostra-se técnica e juridicamente adequada, por refletir com maior precisão a variação dos custos inerentes ao setor de tecnologia. Dessa forma, o referido índice contribui para reduzir a ocorrência de pleitos de recomposição de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro em prazo inferior ao previsto contratualmente.

Cumpre ressaltar que a aplicação do reajuste observará a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta, em estrita observância ao disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e no artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, que asseguram a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.

Portanto, a adoção do ICTI como índice de correção monetária revela-se medida técnica, jurídica e economicamente justificável, assegurando a preservação do equilíbrio contratual, a isonomia entre os licitantes e a conformidade com os normativos vigentes.

4.10. Modalidade da Licitação

A modalidade de licitação a ser adotada é o Pregão Eletrônico, em razão da natureza do objeto e da viabilidade de julgamento por critérios objetivos, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A pretendida contratação deverá obedecer às seguintes etapas:

- a) Implantação;
- b) Migração dos Dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- c) Licenciamento que deverá perdurar por toda a extensão contratual;
- d) Treinamento.
- e) A empresa CONTRATADA deverá atender 5 (cinco) Órgãos em sua totalidade de serviços.

I. Prefeitura Municipal de Cubatão

- 1) Administração Tributária;
- 2) Nota Fiscal Eletrônica;
- 3) Administração de Recursos Humanos;
- 4) Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- 5) Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo;
- 6) Administração de Cemitérios;
- 7) Portal de Acesso à Informação;
- 8) Business Intelligence;
- 9) Administração Orçamentária e Financeira;
- 10) Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- 11) Plataforma Digital de Compras;
- 12) Sistema de Controle Interno.

II. Câmara Municipal de Cubatão

- 1) Administração Orçamentária e Financeira;
- 2) Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- 3) Portal de Acesso à Informação.

III. Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão

- 1) Administração Orçamentária e Financeira;
- 2) Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- 3) Portal de Acesso à Informação.

IV. Fundo de Previdência de Cubatão

- 1) Administração Orçamentária e Financeira;
- 2) Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- 3) Portal de Acesso à Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- V. Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão
- 1) Administração Orçamentária e Financeira;
 - 2) Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
 - 3) Portal de Acesso à Informação.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

6.1. Alternativas do Mercado

1 - Solução do mercado: como o mercado soluciona o problema?

Descrição da solução	Software com módulos integrados
Vantagens	<ol style="list-style-type: none">1) Dialogar com uma única empresa2) Sistema integrado3) Economicidade4) Suporte oferecido por uma única empresa5) Treinamento oferecido por uma única empresa
Desvantagens	<ol style="list-style-type: none">1) Solução é uma ferramenta que não é da Administração Pública, mas sim da empresa contratada

2 - Solução do mercado: como o mercado soluciona o problema?

Descrição da solução	Software com módulos individuais
Vantagens	<ol style="list-style-type: none">1) Qualidade específica do software pela matéria
Desvantagens	<ol style="list-style-type: none">1) Diversas empresas tratando da mesma solução2) Dificuldade de interoperabilidade entre sistemas3) Dificuldade na integração dos sistemas4) Suporte oferecido por diversas empresas5) Treinamento oferecido por diversas empresas

3 - Solução do mercado: como o mercado soluciona o problema?

Descrição da solução	Contratação de empresa para desenvolvimento de software próprio
Vantagens	<ol style="list-style-type: none">1) A ferramenta é da Administração Pública cuja configuração é personalizada para atender a demanda exclusiva de Cubatão2) Não há preocupação com migração de dados
Desvantagens	<ol style="list-style-type: none">1) Ausência de suporte técnico2) Obsolescência3) Dificuldade para treinar servidores4) Necessidade de armazenamento de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

6.2. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida

A partir da análise das alternativas disponíveis no mercado, verifica-se que a contratação de um software de sistema integrado de gestão pública apresenta-se como a escolha mais eficiente. Isso porque um sistema integrado promove a centralização das demandas, facilita a comunicação entre os setores, assegura maior uniformidade nos processos e aumenta a eficiência operacional.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado da contratação em real é de R\$ 7.516.500,00 (sete milhões quinhentos e dezesseis mil e quinhentos reais). O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços praticados no mercado, diretamente com fornecedores os quais obtivemos devolutiva de suas propostas. Mesmo tendo sido feita pesquisa de preços na plataforma do painel de preços do Governo Federal, apenas obtivemos propostas semelhantes, mas que diferem em quantidades, valores e características técnicas.

Nos preços cotados mediante pesquisa direta com fornecedores deverão estar inclusas, em suas propostas, todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do objeto, tais como gastos com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa para licenciamento de softwares de gestão pública e serviços técnicos especializados está em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo a Lei 14.133/2021 e demais regulamentações pertinentes, e permitirá à PMC a otimização de seus processos no âmbito da gestão pública municipal proporcionando tempestividade, assertividade e segurança em suas devolutivas frente às demandas internas e externas, principalmente dos órgãos reguladores.

A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implantada, fornecida e implementada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

A CONTRATADA deverá atender, a todas as exigências do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o art. 40, § 2º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, e após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados.

A manutenção da solução a ser contratada está inserida na prestação de serviço. Não haverá necessidade de assistencia técnica apartada, pois o suporte já está incluso no objeto.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza do objeto a ser contratado, entendeu-se pela viabilidade do não parcelamento da contratação, por se tratar de uma solução, ou seja, 1 (um) software que atenda a demanda.

10. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

A contratação terá como benefícios para a Prefeitura, a interoperabilidade de serviços públicos, segurança da informação, armazenamento de dados e backup em nuvem.

Oferta de serviço mais ágil e rápido no atendimento ao Município. Garantirá a ampliação da transparência dos atos, compras e demais contratos públicos.

Como resultado, a contratação visa compor as medidas adotadas para inserir o Município com conceito de cidade inteligente e implantação do governo digital, bem como atuará como ferramenta na gestão dos recursos públicos tanto de arrecadação quanto de despesas e receitas.

10.2. Consequências da Não Contratação

A não contratação da ferramenta de gestão administrativa implicará na impossibilidade de execução e recebimento de verbas e emendas dos entes Federal e Estadual, bem como na prestação de informações aos órgãos de controle externo, e ainda, a manutenção de processos físicos. Tal situação será uma barreira técnica impeditiva do avanço em tecnologia da informação e comunicação.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

A Pasta deverá autuar processo específico de contratação, o que já ocorreu conforme consta na atual elaboração do presente Estudo.

Ademais, deverá desenvolver as peças técnicas de Termo de Referência e cesta de preços. Também deverá se atentar ao encaminhamento do processo para a necessária reserva orçamentária, desenvolvimento de minuta de edital e contrato, parecer jurídico, realização do certame licitatório e por fim, a assinatura de contrato.

Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, se dará a nomeação de fiscal e gestor, bem como à capacitação de servidores para a efetiva fiscalização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Na Pasta já existe contratos correlatos a proposta aqui, no que tange a locação de itens que compõem o parque tecnológico de equipamentos da Prefeitura, qual seja, locação de computadores, impressoras, manutenção de máquinas, serviços de telefonia e rede de conectividade. Não há, neste momento, necessidades de outras contratações para execução do objeto aqui tratado.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A solução escolhida por esta administração está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública.

Aplica-se, no que for possível, o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que trata dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais;

Quanto ao tratamento dos possíveis impactos ambientais a contratada deverá cumprir todas as normas de proteção ao meio ambiente, observando especialmente o seguinte:

- a) Zelar pela racionalização e economia no consumo de energia;
- b) Fazer a triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;
- c) Utilizar, no que couber, materiais e produtos biodegradáveis;
- d) Utilizar, no que couber, materiais e produtos recicláveis;
- e) Aplicar, no que couber, outras determinações e recomendações contidas no Decreto presidencial nº 7.746/2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas também as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE quanto à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

O parque tecnológico da PMC é composto por diversos subsistemas e serviços imprescindíveis ao atendimento das demandas advindas dos diversos setores da PMC, da sociedade e órgãos reguladores. O desempenho da área de TIC da PMC depende basicamente da interoperabilidade entre os diversos subcomponentes, como também dos serviços de administração, apoio e manutenção listados neste Estudo Técnico.

Diante desta necessidade, o planejamento desta contratação agrupou os serviços a serem contratados em um único grupo, visando a padronização no atendimento na área de TIC e sinergia dos diversos serviços solicitados.

O princípio de padronização, especificado no Art. 40, V, da lei 14.133, visa à maximização da compatibilidade, reproduzibilidade, segurança e qualidade dos processos de operação, gestão e manutenção de TIC da PMC.

A contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares integrados de gestão pública (SGP), e prestação de serviços técnicos especializados correlatos, permitirá à PMC disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria de Segurança do Estado, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, dentre outros;

Ademais, possibilitará a geração de indicadores para uma análise de dados mais acurada a fim de estabelecer diretrizes nas diversas áreas da administração pública, voltadas à políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência.

A solução com software de sistema integrado de gestão pública propiciará:

- a) Unificação de interfaces de gestão;
- b) Ganhos de produtividade;
- c) Centralização de dados;
- d) Economia de tempo e dinheiro;
- e) Otimização da logística;
- f) Fortalecimento da confiança dos serviços públicos.

No mercado existe a solução proposta, além de ser ofertada por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Após este estudo preliminar verificamos que a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de sistema integrado de gestão pública, e prestação de serviços técnicos especializados correlatos, permitirá à PMC otimização de seus processos no âmbito da gestão pública municipal proporcionando tempestividade e assertividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO II
MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO II.1
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90071/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 11.474/2024

Proponente:
Endereço:
.....
Bairro: CEP: Cidade:
Estado: Telefone:
E-mail:

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO					
IMPLEMENTAÇÃO E CONVERSÃO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total
1	Sistema de Administração Tributária	Unidade	1		
2	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Unidade	1		
3	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Unidade	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

4	Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho	Unidade	1		
5	Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.	Unidade	1		
6	Sistema de Administração de Cemitérios	Unidade	1		
7	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
8	Sistema de Business Intelligence	Unidade	1		
9	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
10	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
11	Sistema de Plataforma Digital de Compras	Unidade	1		
12	Sistema de Controle Interno	Unidade	1		
Subtotal Implantação / Conversão (Pagamento único)					

TREINAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total
1	Sistema de Administração Tributária	Unidade	1		
2	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Unidade	1		
3	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Unidade	1		
4	Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho	Unidade	1		
5	Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.	Unidade	1		
6	Sistema de Administração de Cemitérios	Unidade	1		
7	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
8	Sistema de Business Intelligence	Unidade	1		
9	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
10	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

11	Sistema de Plataforma Digital de Compras	Unidade	1		
12	Sistema de Controle Interno	Unidade	1		
Subtotal Treinamento (Pagamento único)					

LICENCIAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	Sistema de Administração Tributária	Unidade	12		
2	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Unidade	12		
3	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Unidade	12		
4	Sistema de Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho	Unidade	12		
5	Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.	Unidade	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

6	Sistema de Administração de Cemitérios	Unidade	12		
7	Portal de Acesso à Informação	Unidade	12		
8	Sistema de Business Intelligence	Unidade	12		
9	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	12		
10	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	12		
11	Sistema de Plataforma Digital de Compras	Unidade	12		
12	Sistema de Controle Interno	Unidade	12		
Subtotal Licenciamento (Pagamento Mensal)					
Total Anual					

Câmara Municipal de Cubatão					
IMPLEMENTAÇÃO E CONVERSÃO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Implantação / Conversão (Pagamento único)					

TREINAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Treinamento (Pagamento único)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

LICENCIAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	12		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	12		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	12		
Subtotal Licenciamento (Pagamento Mensal)					
Total Anual					

Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão					
IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Implantação / Conversão (Pagamento único)					

TREINAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Treinamento (Pagamento único)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

LICENCIAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	12		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	12		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	12		
Subtotal Licenciamento (Pagamento Mensal)					
Total Anual					

Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão					
IMPLEMENTAÇÃO E CONVERSÃO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Implantação / Conversão (Pagamento único)					

TREINAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Treinamento (Pagamento único)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

LICENCIAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	12		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	12		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	12		
Subtotal Licenciamento (Pagamento Mensal)					
Total Anual					

Fundo de Previdência de Cubatão					
IMPLEMENTAÇÃO E CONVERSÃO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Único	Valor Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Implantação / Conversão (Pagamento único)					

TREINAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/único	Valor Total
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	1		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	1		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	1		
Subtotal Treinamento (Pagamento único)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

LICENCIAMENTO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	Unidade	12		
2	Sistema de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	Unidade	12		
3	Portal de Acesso à Informação	Unidade	12		
Subtotal Licenciamento (Pagamento Mensal)					
Total Anual					

SERVIÇOS TÉCNICOS					
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

1	Serviços de Disponibilização dos Sistemas em Nuvem (Datacenter)	Mês	12		
2	Suporte Técnico Presencial	Técnicos	6		
3	Horas técnicas para manutenção nos sistemas	Horas/mês	480		
Subtotal Serviços Técnicos (Pagamento Mensal)					
Total Anual					

TOTAL GERAL				
Item	Discriminação	Período	Valor Unitário/Mensal	Valor Total Anual
1	Prefeitura Municipal de Cubatão			
2	Câmara municipal			
3	CMT			
4	Caixa de Previdência			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

5	Fundo de Previdência		
6	Serviços Técnicos		
	Valor Total mensal		
	Valor Total Anual		

Valor por extenso

Mensal: _____

Valor por _____ extenso

Anual: _____

Validade da proposta: (mínimo 90 dias)

DECLARO que o(s) preço(s) acima indicado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, referentes ao objeto licitado.

_____, em ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal

CPF nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO II.2
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO DE MÃO DE OBRA

ANEXO II - 2 (PLANILHA DE CUSTO DE MÃO DE OBRA)

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		0,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00	
B	Férias e Adicional de Férias	0,00	
Total		0,00	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT	1,00%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
Total		34,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	0,00	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	0,00	
C	Benefício xxx	0,00	
D	Outros (especificar)	0,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

Total		0,00
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diári		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diári	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diári	0,00
Total		0,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00
Total		0,00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	0,00
B	Ausências Legais	0,00
C	Licença-Paternidade	0,00
D	Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		0,00
Submódulo 4.2 - Intrajornada		
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	0,00
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,00
4.2	Intrajornada	0,00
Total		0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos		
------------------------------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total		0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)		0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		0,00
Total			0,00

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B +C+ D+E)		0,00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Total por Empregado		0,00

Os salários deverão observar as atualizações previstas nas convenções e acordos coletivos de trabalho da categoria profissional, bem como demais orientações e reajustes definidos pelo respectivo sindicato de classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO II.3

MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90071/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **11.474/2024**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

$$\begin{aligned} \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \\ \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} (+) \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} (+) \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} (+) \text{Exigível a Longo Prazo}} \end{aligned}$$

Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez Corrente	-	Índice maior que 1,00
Liquidez Geral	-	Índice maior que 1,00
Solvência Geral	-	Índice maior que 1,00

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO II.4

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90071/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. **11.474/2024**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**

CONTRATADO: _____

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): _____

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**

ADVOGADO (S)/ N.º OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO II.5
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90071/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. **11.474/2024**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa (RAZÃO SOCIAL), sediada na rua (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob n.º (...), por seu responsável técnico, DECLARA, sob as penas da lei, ter conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO II.6

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90071/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 11.474/2024

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Em conformidade com o disposto no Edital de Pregão N.º _____ / _____, que facilita a realização de visita técnica nos próprios/locais onde os serviços serão prestados, eu, representante da empresa _____, CNPJ n.º _____, DECLARO sob as penas da lei, que em ____/____/____, realizei a respectiva vistoria técnica, referente ao objeto a ser licitado, e que tenho total conhecimento dos locais e do escopo objeto da licitação.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, com sede na Praça dos Emancipadores, s/nº, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Cesar da Silva Nascimento, doravante designado CONTRATANTE e de outro lado a empresa (**RAZÃO SOCIAL**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (...) estabelecido na (**ENDEREÇO**), neste ato representada por (**NOME COMPLETO**) portador da Cédula de Identidade RG n.º (...), domiciliado na (**ENDEREÇO**) doravante designado CONTRATADO, após este último declarar que conhece e aceita todas as especificações do Edital de PREGÃO n.º **900XX/2025**, datado de (**DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**), tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste termo de contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos serviços efetivamente **executados**.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços:
- 6.1.1. O pagamento da locação da licença de uso será efetuado em parcelas mensais, a partir da aceitação e homologação do projeto de implantação do sistema.
- 6.1.2. Os valores referentes à implantação, migração de dados e treinamentos serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias após o ateste do serviço pela Contratante.
- 6.1.3. Caso a Contratada conclua os serviços de implantação e treinamento em prazo inferior aos 90 (noventa) dias previstos, o pagamento da licença de uso terá início no mês subsequente ao termo de aceite. Para efeitos orçamentários e de equalização das propostas, a planilha de preços considera a locação por um período de 12 (doze) meses.
- 6.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que o documento esteja devidamente atestado pelo setor competente e não haja irregularidades.
- 6.3. A Nota Fiscal/Fatura deve ser discriminativa e conter, de forma clara, todos os elementos exigidos por lei, além de:
- 6.3.1. Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base com sequencial específico da filial/matriz), endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- 6.3.2. Identificação completa da CONTRATANTE;
- 6.3.3. Descrição, de forma clara, de todos os serviços prestados;
- 6.3.4. Apresentação do relatório das atividades executadas de forma clara e detalhada;
- 6.3.5. Número do processo que originou a contratação;
- 6.3.6. Número da autorização de serviço ou instrumento equivalente;
- 6.3.7. Número do Contrato.
- 6.4. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração Municipal será devolvida à CONTRATADA para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 6.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira;
- 6.6. A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços;
- 6.7. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
- 6.8. A comprovação da regularidade fiscal poderá ser constatada através de consultas "online" aos sites oficiais, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 6.9. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 6.10. Quanto ao imposto sobre serviço de qualquer natureza, 5%, (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal;
- 6.11. O pagamento poderá ser sustado pelo Município nos seguintes casos:
- 6.11.1. Não cumprimento de obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- 6.11.2. Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com o Município de Cubatão, por conta do estabelecido no contrato;
- 6.11.3. Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
- 6.12. Sem quaisquer ônus para o Município de Cubatão, ou incidência em mora, não será efetuado quaisquer pagamentos à CONTRATADA antes de(a):
- 6.12.1. apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- 6.12.2. atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante à conformidade do objeto;
- 6.12.3. liquidação prevista na Lei 4.320/64 (Art.63), conforme disposto no Art.146 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.13. Sem quaisquer ônus para o Município de Cubatão, ou incidência em mora, não será efetuado quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência relativa:
- 6.13.1. À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 6.13.2. À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- 6.13.3. Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam, de qualquer forma, causar danos ao erário;
- 6.13.4. À não execução do objeto nas condições estabelecidas;
- 6.13.5. A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
- 6.14. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção;
- 6.15. É expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 6.16. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.
- 6.17. A CONTRATANTE observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada.
- 6.18. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados sobre a remuneração mensal dos empregados alocados nos postos de trabalho.
- 6.19. O montante do valor a ser contingenciado, constante da proposta da empresa e obedecido os limites estabelecidos neste contrato, será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:
- 6.19.1. Férias;
- 6.19.2. 1/3 constitucional; 13º salário;
- 6.19.3. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- 6.19.4. Incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 6.20. Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco a ser determinado pelo Município de Cubatão.
- 6.21. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 6.22. Para resgate de valores da conta-depósito vinculado – bloqueada para movimentação – referente aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Contratante.
- 6.23. Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Contratante os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
- 6.24. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.
- 6.25. Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento de multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no parágrafo acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 6.26. Documentos a serem encaminhados junto ao processo de pagamento, processo este que deve ser aberto junto ao protocolo da Prefeitura (DCA):
- Abertura de processo (documento de abertura do DCA).
 - Nota fiscal do serviço.
 - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
 - Certidão Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida da união.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- f) Certificado de regularidade do FGTS – CRF
- g) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos.
- h) Certidão de Apenados de Impedimentos de Repasse.
- i) Guia de recolhimento do FGTS.
- j) Comprovante de pagamento da Guia de recolhimento do FGTS.
- k) FGTS Digital substitutivo da guia SEFIP.
- l) Comprovante de pagamento do FGTS Digital.
- m) GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- n) Comprovante de pagamento da GRPS.
- o) Resumo de demonstrativo de pagamento.
- p) Demonstrativo de pagamento individualizado de todos os funcionários, deste contrato apenas.
- q) Comprovante individualizado de pagamento de FGTS.
- r) Comprovante individualizado de pagamento dos salários.
- s) Comprovante individualizado de pagamento dos vales transportes.
- t) Comprovante individualizado de pagamento dos vale refeição.
- u) Comprovante individualizado de pagamento dos vale alimentação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

7.1. As regras acerca do reajuste e repactuação contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.3. Cumprir demais obrigações do Anexo I – Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

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

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.35. Cumprir demais obrigações do Anexo I – Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

11.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

11.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

11.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

11.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

11.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica indicada por ela, com correção monetária.

11.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

11.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

11.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

11.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

11.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

11.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

11.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

11.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.14.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercuções previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.14.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.14.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90071/2025

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

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Das indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90071/2025

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Classificação Funcional *** – Elemento de despesa *****.**

15.2. . A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Cubatão / SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

CUBATÃO, ____ DE _____ DE 20____.

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2