



PREGÃO ELETRÔNICO 35/2026

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – UASG 986371

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE PARCERIAS COM ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **22/09/2026 às 10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS:

Sim

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

Não



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2026

(Processo Administrativo nº 8.448/2025)

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, 2º andar, Centro, Cubatão / SP - CEP 11.510-900, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, 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 NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE PARCERIAS COM ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

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 Sicafe 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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o



microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

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;

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

2.7.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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 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 de técnica e da proposta de preço, 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 requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. ***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 **4.3** 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.
- 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 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**
- 4.14. **O valor final mínimo 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.

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

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

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

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/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.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;



5.12. 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.

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 Pregoeiro/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.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário 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 0,5 % (zero vírgula cinco por cento)**.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

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 encerrar-se-á 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 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. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.18.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.



- 6.18.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.18.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 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, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;
- 6.20.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.
- 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 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 21 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 2.7 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 Inidôneas e Suspensas – CEIS, |
| 7.1.3. | Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e |
| 7.1.4. | Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União. |

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

- | | |
|--------|--|
| 7.2.1. | A consulta no CEIS 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. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. 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.

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

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

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

7.5. 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.

7.5.1. 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.

7.6. 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.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;



- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 7.7.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. 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.
- 7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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;
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. **O detentor da melhor oferta deverá realizar prova de conceito, conforme disciplinado no item 21 do Anexo I, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 7.15. **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.**
- 7.16. 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 Sicafe.

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.

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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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, caso opte por não realizar a vistoria prévia prevista no Anexo I, que conhece o local e as condições de realização do serviço (modelo de declaração no Anexo IV.4).**

8.11. ***O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail do Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos (DETEC): detec@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. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.15. A verificação pelo Pregoeiro/agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.15.1. 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.

8.16. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.16.1. 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.

8.16.2. 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.

8.17. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item **8.15.1**, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, 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:

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



- 8.17.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.17.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 8.17.4. suprimimento 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.
- 8.18. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 8.19. 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.
- 8.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **8.15.1**.
- 8.21. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.22. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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 V**).
- 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:
- 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, 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.

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 insuscetíveis 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. O procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos licitantes, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.322, de 19 de junho de 2026.

Advertência

1.2. A sanção de advertência será aplicada na hipótese de descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

11.2.1. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente o procedimento licitatório, bem como não causem prejuízos à Administração.

11.2.2. Antes da aplicação da advertência o interessado será intimado para, facultativamente, e de forma prévia à efetiva aplicação da sanção, apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à data de sua intimação.

11.2.3. A intimação conterá, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo.

Multas

11.3. O licitante que praticar qualquer das infrações previstas nos incisos IV a VI e VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis.

11.3.1. Antes da aplicação de multa o interessado será intimado para, facultativamente, e de forma prévia à efetiva aplicação da sanção, apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à data de sua intimação.

11.3.2. Será aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a ata de registro de preços ou contrato, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente.

11.3.2.1. Se a recusa for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

11.3.3. Será aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o processo de contratação ou descumprir preceito normativo ou qualquer obrigação assumida, tais como:



- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- g) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do procedimento licitatório.

Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade

11.4. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Cubatão e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão formada por, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos estáveis.

11.5. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

11.6. Não se aplica a regra prevista no item anterior se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

11.7. O disposto no item 11.5. não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

11.8. São circunstâncias agravantes:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre licitantes para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo;

IV - a reincidência;

V - a prática de infrações absorvidas.

11.9. São circunstâncias atenuantes:

I - a primariedade;



II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

11.10. As sanções aplicadas serão registradas, quando cabível, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal e demais cadastros aplicáveis.

11.11. Da aplicação das sanções caberão os recursos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.322/2026.

11.12. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital ou Aviso de Contratação Direta serão resolvidos, prioritariamente, pelas disposições do Decreto Municipal nº 12.322/2026 e, na sua ausência, de forma subsidiária, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e seus princípios gerais, considerada a redação vigente desses diplomas na data da publicação deste Edital ou Aviso de Contratação Direta, bem como pelas demais normas de direito administrativo aplicáveis.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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 Pregoeiro/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 Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.



- 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; 10.301.0008.2.251; 12.361.0020.2.092.**
- 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 – Estudo Técnico Preliminar;
 - 13.12.3. ANEXO II – Quantidade dos itens a serem contratados;
 - 13.12.4. ANEXO III – Prova de conceito;
 - 13.12.5. ANEXO IV – Modelos de Documentos:
 - 13.12.6. ANEXO IV.1 – Modelo de Proposta de Preço;
 - 13.12.7. ANEXO IV.2 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação;
 - 13.12.8. ANEXO IV.3 – Modelo de Análise Econômico-Financeira;
 - 13.12.9. ANEXO IV.4 – Modelo de declaração;
 - 13.12.10. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato.

Cubatão, 2 de setembro de 2026

César da Silva Nascimento
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO N.º 35/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8448/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TERMO DE REFERÊNCIA

CUBATÃO - SP

2026



1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O presente Termo de Referência (TR) refere-se à contratação de empresa especializada em na prestação de serviços de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de parcerias com entidades do terceiro setor, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência, conforme o Processo Administrativo nº 8448/2025, com o objetivo geral de fortalecer e ampliar as parcerias firmadas com o terceiro setor, oferecendo serviços de qualidade superior, simplificação dos serviços através de um amplo processo de “desburocratização”, capacitação dos gestores dos projetos das secretarias e entidades sociais, mediante utilização de novas tecnologias, promovendo assim uma verdadeira mudança cultural na forma dos colaboradores gerenciarem os projetos e obter resultados alinhados as expectativas dos usuários “Clientes”, implementar um novo modelo de Sistema de Gestão de Projetos do Terceiro Setor “Compartilhado” entre os diferentes atores, dar transparência e publicidade às ações de governo destinadas ao terceiro setor, criar mecanismos de controle em conformidade com as legislações vigentes com apoio e participação das entidades do terceiro setor e órgãos de controles externos.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Compra ou locação de bens ou prestação de serviço

☐ Compra ou locação de bens.

☒ Prestação de serviço.

2.2. Objeto de natureza contínua ou não contínua

☒ Contínuo.

☐ Não contínuo.

2.3. Objeto comum ou especial

☒ Objeto comum.



☐ Objeto especial.

2.4. Prestação de serviços - Mão de Obra

☐ Com dedicação exclusiva de mão de obra.

☒ Sem dedicação exclusiva de mão de obra.

2.5. Prestação de serviços - Fornecimento de materiais e equipamentos

☐ Com fornecimento de materiais e equipamentos.

☒ Sem fornecimento de materiais e equipamentos.

3. ÁREA REQUISITANTE

A Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia figura como unidade proponente da contratação, considerando sua competência central na condução de iniciativas para o desenvolvimento de soluções na área de ciência, inovação e tecnologia de Cubatão.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está alinhada às diretrizes de modernização da gestão pública, com foco na eficiência, transparência e adoção de soluções digitais integradas. Diante do avanço tecnológico e das crescentes exigências por controle e rastreabilidade na aplicação de recursos públicos, torna-se essencial a utilização de ferramentas capazes de estruturar e gerenciar informações de forma padronizada e confiável.

Nesse contexto, a contratação visa à implantação de uma solução tecnológica para o gerenciamento das parcerias entre o Município de Cubatão e as entidades do Terceiro Setor, com ênfase no atendimento às exigências da AUDESP Fase V. O sistema atualmente utilizado não atende plenamente às necessidades, especialmente quanto à interoperabilidade e à geração de dados no formato exigido, além da inexistência de estrutura interna capaz de desenvolver solução equivalente.



Dessa forma, a adoção de uma plataforma em nuvem no modelo Software como Serviço (SaaS) mostra-se a alternativa mais adequada, ao permitir redução de custos com infraestrutura, atualizações contínuas, escalabilidade e maior previsibilidade orçamentária, além de contribuir para a qualidade, segurança e conformidade das informações prestadas aos órgãos de controle.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução objeto desta contratação consiste na disponibilização de sistema informatizado integrado, em ambiente web, destinado à gestão completa das parcerias firmadas entre o Município de Cubatão e as Organizações da Sociedade Civil, abrangendo todas as etapas do ciclo das políticas públicas relacionadas ao Terceiro Setor, desde o Procedimento de Manifestação de Interesse Social, chamamento público, celebração dos ajustes, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas, em total conformidade com a legislação vigente e com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A solução deverá ser composta de forma integrada pelos serviços de implantação do sistema, treinamento de usuários, tecnologia servidora, tecnologia cliente, requisitos técnicos da solução, suporte técnico, manutenção e garantia tecnológica, conforme detalhado nos subitens a seguir.

5.1 Implantação do sistema

A implantação do sistema deverá observar integral aderência aos processos de trabalho da Prefeitura de Cubatão e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, considerando a volumetria estimada de aproximadamente 165 contratos ou parcerias vigentes por exercício.

A empresa vencedora deverá executar todas as etapas de implantação levando em consideração a referida volumetria, garantindo que o sistema esteja plenamente apto a suportar o volume de projetos, usuários, documentos e transações decorrentes das parcerias firmadas. A implantação deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

a) migração de dados: a contratada deverá auxiliar as entidades na migração dos dados das parcerias vigentes cujas prestações de contas ainda não tenham sido validadas, sem qualquer

ônus adicional para a Prefeitura de Cubatão, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações migradas. **Estimativa de volume de dados a serem migrados: 500 (quinhentos) Gigabyte;**

b) disponibilização de manual de procedimentos web: o sistema deverá disponibilizar manual detalhado e atualizado dos procedimentos de utilização, servindo como base para capacitação dos gestores públicos responsáveis pelos contratos, comissões e gestores das entidades parceiras;

c) instalação e configuração: a implantação compreenderá a instalação e configuração da solução e de todos os seus componentes, armazenando os dados em data center externo (desde que localizadas em território brasileiro), com acompanhamento e supervisão da equipe técnica da Prefeitura do Município de Cubatão;

d) configuração dos perfis de acesso: deverão ser configurados os perfis de acesso dos usuários da solução, conforme listagem e critérios fornecidos pela Administração, garantindo segregação de funções e segurança da informação.

5.2 Treinamento

A contratada deverá realizar treinamento dos usuários da solução, abrangendo servidores municipais e representantes das Organizações da Sociedade Civil, com o objetivo de assegurar a correta utilização de todas as funcionalidades do sistema.

O treinamento deverá observar a seguinte carga horária e distribuição mínima, podendo sofrer ajustes de comum acordo entre as partes, sem alteração do quantitativo total de horas:

Participantes do Treinamento	Conteúdo Programático	Horas	Turmas	Total de horas
Servidores Municipais da Controladoria Geral do Município e Multiplicadores	Todos os módulos da solução	40 horas por turma	3 turmas	120 horas



Servidores Municipais participantes das Comissões de Seleção	Módulos referentes às etapas iniciais do chamamento público e à adjudicação	8 horas por turma	4 turmas	32 horas
Servidores Municipais das Secretarias que assumem as responsabilidades de Gestor, Comissão de Avaliação e Prestação de Contas	Módulos referentes à execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas	32 horas por turma	7 turmas	224 horas
Organizações da Sociedade Civil	Módulos referentes à execução e prestação de contas	12 horas por turma	25 turmas	300 horas

As datas de realização dos treinamentos deverão ser definidas de comum acordo entre a Prefeitura do Município de Cubatão e a contratada, possibilitando a capacitação contínua de novos servidores e entidades ao longo da vigência contratual.

O treinamento poderá ocorrer de forma presencial ou remota, a critério da Administração. A Prefeitura disponibilizará o espaço físico, infraestrutura de rede e equipamentos (computadores), cabendo à contratada a instalação da plataforma ou liberação de acesso, bem como todas as despesas relativas à execução, incluindo instrutores, materiais em PDF no idioma português, deslocamentos, hospedagem e alimentação.

Para fins de comprovação da execução dos treinamentos, a contratada deverá apresentar lista de presença dos participantes e certificados de conclusão.

5.3 Tecnologia servidora (infraestrutura)

A solução deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux, podendo ser instalada e hospedada em ambiente de computação em nuvem, permitindo interação com diversos ambientes operacionais e acesso em tempo real por todos os usuários, independentemente da localização geográfica ou do tipo de dispositivo utilizado.

O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS, garantindo comunicação criptografada por meio de certificados digitais válidos (SSL) durante toda a vigência contratual, assegurando a autenticidade do servidor e a proteção dos dados trafegados.

Deverá possuir ambientes isolados de desenvolvimento, homologação e produção, de modo que todas as manutenções e atualizações sejam previamente homologadas antes de disponibilização em ambiente produtivo.

5.4 Tecnologia cliente (sistema)

O sistema deverá ser desenvolvido 100% (cem por cento) web, sem a necessidade de emulação ou instalação de software local e com recurso aos principais browsers.

Deverá suportar, no mínimo, os navegadores Microsoft Internet Explorer 10.0, Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome e Apple Safari, ou versões superiores.

O sistema deverá possuir design responsivo, sendo compatível com navegadores mobile (Safari e Chrome para Android/iOS) em suas versões atuais.

A solução deverá estar plenamente adequada à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), assegurando o correto tratamento e a segurança dos dados pessoais armazenados.

5.5 Requisitos técnicos da solução

5.5.1 Registro e Tramitação de PMIS (Procedimento de Manifestação de Interesse Social) e Chamamento público

a) Detalhamento técnico

1. O sistema deverá permitir acesso de entidades e cidadãos, através de um link no site da prefeitura ou endereço eletrônico para acesso as informações e ao cadastramento do PMIS e Chamamento Público, onde estarão descritos todos os dados necessários para



análise e execução do pleiteado, como informações dos documentos necessários, formulários, dados específicos, legislações e outros dados pertinentes aos serviços, bem como a possibilidade de anexar arquivos nos formatos PDF, DOCX, DOC, JPEG, JPG, PNG, XLS, limitados a 15mb cada, para os serviços solicitados, a entidade será remetida para o seu cadastramento, preenchimento do requerimento padrão ou específico, para juntada de documentos para registro do protocolo.

2. Através da interface WEB as entidades e cidadãos poderão registrar uma nova solicitação, acompanhar uma solicitação já aberta, inserir documentos, executar ação no processo quando solicitado pela área executora da prefeitura.
3. Deverá estar disponível na mesma plataforma o recurso de atendimento online via Chat para atendimento virtual as dúvidas mais frequentes das entidades.
4. O sistema deverá permitir a busca de processos de trabalho através das seguintes opções: lista de serviços por ordem alfabética de A a Z, serviços por secretaria e busca por palavra-chave.
5. O cadastramento das entidades, cidadãos e seus representantes legais e responsáveis ou profissionais técnicos se dará através do fornecimento de dados pré-definidos, os dados serão utilizados para fazer um cadastro único que fará a interface com os sistema para automação dos processos; sendo obrigatórios entre outros que poderão ser incluídos, os dados, CPF, CNPJ, Nome completo ou razão social, data de nascimento, nacionalidade, documento de identidade, telefone fixo e celular, endereços: do imóvel e de correspondência, tipos de acesso (Responsável pela entidade/OS ou representante legal - Responsável pelo projeto), endereço eletrônico e-mail e outros dados pertinentes aos serviços que estejam em formulários específicos para facilitar a automação e outros que possam ser incluídos sazonalmente de acordo com as demandas. O sistema deverá exigir confirmação de cadastro através do e-mail e posteriormente liberar o acesso completo ao portal.
6. O sistema deverá permitir o cadastro de profissionais que fazem gestão desses protocolos, possibilitando que o mesmo seja associado a um ou mais processos quando necessário através do sistema.
7. Deve permitir recuperação de senha através do portal onde será solicitado CPF ou CNPJ



junto com endereço de e-mail cadastrado. As instruções de nova senha deverão ser enviadas ao e-mail de correspondência cadastrados no perfil do usuário.

8. O sistema deverá emitir alertas ao requisitante, através de um comuniqué-se eletrônico que será encaminhado para o e-mail cadastrado, informando como o mesmo deve proceder, e o processo ficará com status pendente de ação do solicitante no prazo específico sujeito a arquivamento.
9. O sistema não deve permitir a entrada de processos sem documentação necessária para análise, estando em conformidade será gerado um número de protocolo automaticamente e enviado para o e-mail cadastrado.
10. O sistema encaminhará o processo para área definida em estrutura administrativa cadastrada no sistema pela organização, onde será executado o serviço, esta nomenclatura poderá ser alterada pelo administrador quando for necessário, permanecendo os dados anteriores inalterados, intactos da forma que foram recebidos e trabalhados, o fluxos dos processos se dará através de workflow e o envio será feito automaticamente de acordo com a estrutura administrativa, estando disponível através de fila de trabalho onde é possível o responsável da área distribuir as demandas ou o próprio agente assumir o atendimento já estando habilitado para nele inserir dados, documentos informações, pareceres e despachos.
11. O sistema deverá mostrar todos os dados do processo para visualização interna e externa, desde o início como: tempo de tramitação, seus andamentos, informações preenchidas que entraram no processo, data-hora de cada registro, usuário responsável pela ação e documentos.
12. O sistema deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de acordo com cada perfil de acesso, o processo será enviado ao responsável pelo serviço.
13. O sistema deverá permitir cancelamento de processos em andamento por parte do solicitante informando o motivo e registrando a data e a hora do cancelamento.
14. O sistema deverá permitir a reativação de processos cancelados, informando o motivo, o usuário e a data da reativação.
15. O sistema deverá permitir a inserção de versões de fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0 (Padrão de notação de processos de negócio), formulários com campos de descrição



- com a possibilidade de inserção de textos pré-definidos para tarefas recorrentes e formulários dinâmicos de cadastro para facilitar um checklist das atividades por tarefas, visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo, sendo que somente o administrador ou responsável hierárquico definido pela organização, poderá alterar usuários em processos e tarefas.
16. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados aos protocolos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, o sistema disponibiliza exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem), bem como os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.
 17. A disponibilização dos processos concluídos e os documentos gerados serão encaminhados através do E-mail cadastrado e estarão disponíveis para download no sistema bem como para os processos arquivados será enviado um comunicado de arquivamento do processo com motivo e a possibilidade de reabertura justificada.
 18. O sistema permitirá o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pelos gestores da Prefeitura, e possibilitará acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da estrutura oficial da organização.
 19. O Sistema tem a possibilidade de configurar quais unidades podem acessar determinados funcionalidades, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou encaminhamento de documentos, não é possível deletar o cadastro de um usuário, apenas revogar seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma caso necessite consultar no futuro (para segurança da organização).
 20. O sistema deverá ter um cadastro pré-definido para inserção dos usuários internos com as seguintes informações como: nome, cargo, função, matrícula, CPF, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto, onde será criado um login.
 21. O sistema deverá possuir uma caixa de entrada com a fila de trabalho segregado por grupo solucionador onde serão visualizados os protocolos que estão em processo de



atendimento.

22. O usuário pertencente ao grupo solucionador do protocolo poderá fazer pesquisas por número de protocolo, tipo, data de abertura e grupo solucionador.
23. O Sistema deve conter funcionalidade para o registro de trâmites de um processo de um setor para outro. Onde devem constar no histórico do protocolo o usuário de encaminhamento, setor de origem, setor destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, motivo da tramitação, tipo de parecer, prazo e parecer.
24. O sistema deve restringir que somente usuários autorizados pelo administrador tenham acesso sistema e visualização aos grupos solucionadores de acordo com sua função.
25. O sistema deve permitir que todos os membros do grupo solucionador tenham acesso de visualização aos protocolos atribuídos ao grupo e deve permitir que o atendente consiga assumir o atendimento do protocolo do grupo em que tem permissão.
26. O sistema deve permitir que quando um protocolo for transferido para um determinado grupo todos os membros desse grupo terão acesso até que alguém assuma a execução.
27. O sistema deve permitir a devolução do processo pelo setor destino, retornando automaticamente para o setor/usuário de origem do trâmite com a devida justificativa.
28. Deve permitir registro de anotações referentes ao andamento do protocolo por meio de um editor de texto integrado que podem ser visualizadas no histórico com o detalhamento de data/hora e usuário que registrou a anotação.
29. Permitir aos usuários internos a inclusão de anexos em qualquer momento do atendimento do protocolo e para usuários externos somente quando uma ação de comunique-se for acionada.
30. Deve permitir elaboração de documentos utilizando modelos previamente definidos nos módulos com sua devida classificação.
31. Deve permitir assinatura de documentos gerados através do sistema com certificado digital IPC-Brasil.
32. A busca poderá ser feita pelo número de protocolo, processo, cpf ou cnpj do requisitante, período de entrada, categoria do processo, grupo solucionador e status.
33. Em qualquer momento o sistema deverá permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todos os dados e documentos capturados em um processo. Esse



arquivo deve ser apresentado em ordem cronológica de inserção.

34. O sistema deverá montar uma pasta eletrônica ao final do processo em formato PDF com todos os dados e documentos gerados desde o início do processo seguindo a ordem cronológica de inserção de arquivos e informações para seu arquivamento no sistema de GED.
35. Deve permitir a impressão do processo para o requisitante, representante e usuários internos autorizados.
36. O sistema permite escolher quais ações geram notificações ou comunique-se para os envolvidos através de E-mail cadastrado. Essas ações também irão gerar alertas no portal do solicitante quando o mesmo estiver logado e consultado o protocolo em questão.
37. As mensagens de notificação deverão estar personalizadas pela organização dentro do sistema para definir o tom de comunicação padrão para os seus usuários, cabendo a cada unidade definir o conteúdo, com espaços para inserção de dados pertinentes aos processos, facilitando o trabalho do agente administrativo.

b) Registro e Tramitação de PMIS

1. O sistema deverá permitir o registro do Procedimento de Manifestação de Interesse Social, desde a proposição até a decisão final sobre a instauração ou não do PMIS, por programa ou secretaria.
2. Os formulários elaborados pela administração (proposta), deverão ser disponibilizados de forma digital para a sociedade.
3. Permitir download e posterior upload diretamente do programa de governo/secretaria a que se refere a proposta.
4. Permitir que com o fim do prazo definido pela administração, os formulários deverão estar indisponíveis para download ou preenchimento, com a informação do prazo.
5. Para upload ou preenchimento da proposta, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema.
6. O sistema deverá emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.
7. O sistema deverá possibilitar que a partir das propostas recebida que seja feita a análise



pela administração pública de acordo com a documentação enviada e procedimentos definidos.

8. O sistema deverá possibilitar que a administração pública envie comunicações para o subscritor ou cidadão solicitando maiores detalhes sobre a proposta.
9. O sistema deverá possibilitar a publicação da proposta selecionada pela administração.
10. O sistema deverá permitir que seja feita a manifestação da administração para a decisão de instauração ou não do PMIS, dentro do processo.
11. O sistema deverá possibilitar o registro da oitiva na entidade, através de protocolo de manifestação dentro do prazo definido pela administração.
12. Para realização da manifestação sobre a proposta, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema, e receber o protocolo da manifestação apresentada.
13. O sistema deverá permitir que seja feita a manifestação da administração para a decisão da realização ou não do PMIS.

c) Registro e Tramitação de chamamento público

1. O sistema deverá permitir a criação do Chamamento Público digital a partir da publicação do Edital com fluxo a ser definido, conforme a necessidade da secretaria.
2. O sistema deverá possibilitar upload das propostas e documentos solicitados no edital.
3. Para upload da proposta e documentos, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema.
4. O sistema deverá emitir um número de protocolo informando os anexos juntados, disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.
5. O sistema deverá disponibilizar um formulário para recurso, permitindo a realização de upload pelo tempo determinado pela contratante, com emissão de protocolo.
6. O sistema deverá possibilitar e registrar a análise dos recursos apresentados, e homologação dos resultados definitivos, mediante publicação eletrônica.
7. Deverá permitir a convocação da organização por meio eletrônico, através de comunicações no e-mail cadastrado.
8. Deverá permitir o upload dos documentos do plano de trabalho pelos convocados, com emissão de protocolo.



9. Deverá permitir a análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável, solicitando ajustes, se for o caso.
10. Permitir a juntada de novos documentos ajustados pelo convocado, se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável.
11. Deverá permitir o registro de parecer do(s) Órgão(s) Técnico (s).
12. Deverá permitir o registro do parecer Jurídico.
13. Deverá registrar a celebração do Termo por assinatura digital.

d) Registro e Tramitação de dispensa de chamamento

1. O sistema deverá permitir a elaboração e publicação do extrato da justificativa da Dispensa de Chamamento Público.
2. Deverá permitir o upload dos documentos do plano de trabalho pelos credenciados convocados, dentro do prazo estabelecido pela contratante.
3. O sistema deverá emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.
4. Deverá permitir a análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável.
5. Permitir a juntada de novos documentos pelo convocado se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável.
6. Deverá registrar a celebração dos Termos por assinatura digital.

a) Cadastro de Natureza de Despesa

1. A solução deverá permitir a criação de forma dinâmica de uma estrutura de classificação de despesas agregando elementos das mesmas características do objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis hierárquicos, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).
2. A solução deve permitir a aprovação automática de remanejamento de valores entre



naturezas quando liberado pelo gestor.

3. A solução deve organizar a estrutura de natureza de despesas por grupos em forma alfanumérica, assim facilitando a visualização e gestão.

b) Estrutura de Gestão de Projetos

1. O sistema deverá possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos.
2. Deverá possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.
3. Os projetos armazenados no banco de projetos poderão ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade do Órgão ou da Entidade.
4. O sistema deverá permitir que sejam elaborados fluxos para controle, acompanhamento e arquivo de documentos de todas as etapas do Chamamento Público, com níveis de aprovação.
5. Fases do Projeto: A solução deverá permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo e prestação de contas final, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.
6. A solução deverá permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.
7. Permitir criação de um fluxo de gerenciamento de acordo com a necessidade da contratante, compreendendo as seguintes funcionalidades:
8. Possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise;
9. Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deverá permitir o envio para



- análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise;
10. Deverá permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa;
 11. Na hipótese de rejeição o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.
 12. Deverá permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou aditivos.
 13. Deverá permitir o envio de alertas por mensagem eletrônica, de todas as alterações de fases do projeto, para o gestor ou gestores responsáveis, ou apenas de algumas fases específicas de acordo com a necessidade do gestor.
 14. O sistema deverá permitir a clonagem/cópia de projetos existentes para facilitar o processo de criação de projetos similares.

c) Plano de Trabalho

1. O sistema deverá permitir o registro do objeto da parceria, da justificativa, de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos) e repasses programados para a execução do projeto, com as seguintes funcionalidades:
2. Construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa, no seguinte nível de detalhe;
3. Campo para descrição das metas (sejam quantas forem necessárias), a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições:



Especificação;
Objetivo;
Metodologia;
Data de início e Término;
Área Executora.

4. Campo para descrição das etapas a serem executadas para atingimento das metas (sendo possível a criação de quantas etapas forem necessárias), com campos para as seguintes descrições:

Especificação;
Objetivo;
Metodologia;
Meios de verificação;
Recursos Necessários;
Data de início e término;
Área Executora.

5. Construção automática de metas e etapas, de acordo com tipo de programa, e ou tipo de projeto que se pretenda elaborar.
6. Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos:

Nome do indicador;
Valor previsto mensal;
Valor previsto total;
Percentual de aferição do atingimento mínimo;
Percentual de aferição do atingimento máximo;
Descrição de maiores detalhes.

7. Descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas e etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a



quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos:

Especificação;
Unidade de fornecimento;
Quantidade;
Data de início e término;
Custo total;
Natureza de Despesa;
Fontes de Recurso.

8. Deverá possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado.
9. Distribuição do valor global de cada despesa de acordo com o número de meses do projeto.
10. Descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio).
11. Permitir que o plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição.
12. Cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.
13. Cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.
14. Cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permitindo a definição das pessoas da entidade, e ou Órgão, que participarão da gestão do Projeto.
15. Possuir editor de texto avançado para construção do plano de trabalho deverá ser possível incluir textos, planilhas, imagens com visualização em tela cheia.
16. O plano de trabalho pode ser impresso ou gerado em arquivo digital para envio, com uma



ação direta, clicando no corpo do documento.

17. Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.
18. Comparar o valor contratado com o valor planejado e apontar caso haja divergência de valores.

d) Banco de Beneficiários

Deverá conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.

Deverá possibilitar a vinculação dos beneficiários às parcerias em execução.

Deverá identificar as vinculações realizadas, através de consulta no banco de beneficiários.

e) Quadro de Ações pendentes

O sistema deverá possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Aditivos, tão logo seja feito login na ferramenta.

f) Execução do Projeto

Contrato - Deverá permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

g) Cadastro de Contatos, Fornecedores, Pessoas Físicas ou Jurídicas



A solução deverá conter funcionalidade para cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados de pessoas físicas e ou jurídicas, bancos e fornecedores.

O cadastro deverá conter no formulário de registro o nome ou razão social, cpf ou cnpj, telefone, e-mail e endereço.

h) Quadro de verificação/Checklist

Deverá permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega do documento pretendido, bem como armazenar o respectivo documento, disponibilizando para consulta ou impressão.

Deverá conter ainda a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento.

i) Alterações no plano de trabalho

Aditivo - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de aditivos, permitindo o registro da solicitação das ampliações (aditivos), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.

Remanejamento - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.



Termo Aditivo/Apostilamento - Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (aditivo), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

j) Relatório de Execução do objeto

A solução deverá permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.

k) Processo de Compras e Contratações

A solução deverá contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.

O cadastro deverá possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.

A ferramenta deverá permitir que as compras e contratações sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante, desde que o parcelamento não ultrapasse a data de vigência do ajuste.

O sistema deverá possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados, na geração da despesa.

Deverá possuir filtros de pesquisa nome do fornecedor, CNPJ, CPF, nome do item, Natureza das despesas e por filtro de datas.



A solução deverá possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.

Deverá constar uma lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.

Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.

I) Módulo financeiro

1. Geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato de Gestão) e Número de Contrato.
2. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.
3. Contas a receber - O sistema deverá contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.
4. O sistema deverá permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.
5. Possibilitar classificação de cada receita por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.



6. Contas a pagar: o sistema deverá gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contrações), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado, devendo se necessário, gerar arquivo cnab de pagamento em lote.
7. Cada despesa deverá ter um status de pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.
8. Despesas não previstas no plano de trabalho. O sistema deverá permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.
9. O sistema deverá gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
10. Posição financeiro diário. O sistema deverá gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente, também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).
11. Deverá apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.
12. Deverá demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta, e um total geral do valor disponível por dia.
13. Fluxo de Caixa – O sistema deverá gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética



- e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.
14. Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
 15. Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.
 16. Validação de notas fiscais
 17. A solução deverá permitir a integração junto ao sistemas de notas fiscais eletrônicas do município de Cubatão e do Estado de São Paulo, para possibilitar consultas de notas fiscais eletrônicas por CNPJ. A referida integração deverá ser concluída em até 120 dias após o início da execução. Preferencialmente através do serviço distribuição de documentos fiscais eletrônicos (DistNSU).
 18. Deve conter parâmetros para busca de notas emitidas contra o CNPJ das entidades cadastradas na base de dados.
 19. O Sistema deverá enviar para pasta específica do projeto todos os documentos fiscais de um período selecionado, tanto em XML quanto em PDF.
 20. O sistema deve identificar a tentativa de reutilização das notas fiscais, vinculando o número da nota fiscal, número do CNPJ e o ajuste.

m) Conta Corrente Bancária

1. O sistema deverá permitir o cadastro de quantas contas forem necessárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número de conta. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.
2. O sistema deverá gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.
3. O sistema deverá gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá ainda gerar um controle das transferências realizadas entre as contas da parceria (específica/investimento/provisão).
4. O sistema deverá permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar



automaticamente um conta corrente com os dados importados.

5. Deverá permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.
6. Conciliação Bancária: Deverá possuir um módulo de conciliação bancária, que será alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.
7. O sistema deverá fazer a conciliação bancária automática por semelhança comparando os lançamentos do sistema com extrato OFX extraído das contas bancárias.
8. Deverá permitir para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca por data dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), e o sistema realize a respectiva conciliação forma automática.
9. Uma vez conciliado, o sistema deverá demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.
10. O sistema deverá marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.
11. O sistema deverá permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.

n) Prestação de Contas

1. O sistema deverá permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.
2. Deverá ainda possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.
3. Devera possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.



4. Deverá permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.
5. Deverá permitir a juntada dos demais documentos que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução, extratos bancários, ofícios, anexos etc., em PDF, através do upload de documentos no checklist.
6. Deverá possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.
7. Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deverá possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.
8. A ferramenta deverá construir o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.
9. A solução deverá emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.
10. A solução deverá permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.
11. O sistema deve possuir a opção de extrair todos os documentos da prestação de contas em um único arquivo PDF.
12. Para o processo de análise o sistema deverá obedecer, no mínimo o seguinte fluxo:
13. Prestação criada pela entidade e enviada ao responsável da contratada;
14. O responsável da contratada poderá aprovar ou rejeitar a prestação de contas;
15. Se não for aprovada retorna a origem para as correções necessárias e posterior reenvio para análise, ficando indisponível para demais análises;
16. Se for marcada como verificada, será enviada aos demais responsáveis pelo processo de aprovação, definidos no fluxo;
17. Se aprovada finaliza o processo da prestação de contas.

o) Análise da prestação de contas



1. O sistema deverá permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.
2. A solução deverá demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação.
3. O sistema deverá disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise.
4. O sistema deverá demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.
5. O sistema deverá demonstrar o histórico das análises de prestação de contas contendo o fluxo de tramitação, tipo de ação efetuada e tempo gasto.
6. O Sistema deverá garantir interoperabilidade com os seguintes Sistemas legados do Município: (1) Sistema de Informações Geográficas, (2) Sistema de Gestão do Patrimônio, (3) Sistema de Materiais, Contratos, Orçamentário e Financeiro, (4) Gestão Eletrônica de Documentos (GED) - Protocolo Digital e outros que se fizerem necessário para permitir a disponibilização das funcionalidades abaixo.
7. O sistema deverá permitir de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, projetos, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões, viabilizando acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.
8. O Sistema deverá suportar um novo modelo de gestão documental dos bens móveis e imóveis e sua destinação, de forma compartilhada, entre os gestores dos imóveis e todas as secretarias envolvidas no projeto.
9. O novo modelo deverá permitir a gestão compartilhada dos bens móveis e imóveis contemplando os imóveis de propriedade do Município que estão sendo utilizados pelas entidades do terceiro setor para execução dos serviços.
10. Permitir ainda a organização documental dos imóveis de forma digital – Gestão Eletrônica



de Documentos – GED (matrícula, plantas, títulos aquisitivos, processos judiciais e administrativos, laudos, reavaliações, contratos etc), com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

11. Permitir a espacialização dos imóveis em mapas geocodificados, de forma individual ou agrupados por tipo / localização, que poderá ser utilizado como ferramenta de planejamento estratégico e urbano e suporte a decisão dos gestores.
12. Permitir que as áreas da prefeitura, responsáveis pela gestão dos projetos administrados pelas entidades sociais possam controlar e gerenciar dos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade de terceiros de forma eficiente e eficaz;
13. Permitir a inserção de diversas informações cadastrais e documentais dos imóveis, planta, alvarás, impostos, certidões, reformas e disponibilizar relatórios gerenciais que facilitem a extração e interpretação de informações;
14. Permitir consultas aos imóveis cadastrados e acesso aos documentos destes. As consultas deverão ser feitas através do nome do imóvel, bastando digitar apenas parte do nome e o sistema deverá listar os imóveis com nomes correlatos;
15. Quando um imóvel for selecionado na lista de consulta, deverão aparecer na tela de visualização do imóvel, com opção de visualizar e inserir observações a respeito do imóvel, opção de visualizar o imóvel no mapa, listar quais foram os últimos eventos que ocorreram no cadastro do imóvel em questão e deve constar link de acesso rápido aos documentos digitalizados que o imóvel possuir;
16. Deve ser permitido cadastro das seguintes informações: nome do imóvel, unidade gestora do imóvel, finalidade do imóvel, origem da aquisição ou alienação do imóvel, proprietário do imóvel (federal, estadual, municipal ou privado), endereço do imóvel, metragem do terreno e área construída, tipo de imóvel (casa, sala, prédio, terreno, outros), ocupação do imóvel, cadastro das inscrições imobiliárias do imóvel e observações;
17. Deve possuir um repositório para documentos digitais. Sua função será a de concentrar e facilitar o acesso à base documental digitalizada dos bens móveis e imóvel. Desta forma, os usuários poderão inserir no sistema os mais variados documentos digitalizados



que possuir. O repositório deverá armazenar as seguintes informações: nome original do arquivo, tamanho do arquivo, extensão do arquivo, data em que o arquivo foi inserido no sistema, usuário que inseriu o arquivo no sistema e versão do documento;

18. O repositório de documentos digitais deverá contar também com recurso de gerenciamento de versão de documento. Este recurso é necessário, pois permitirá gerenciar as atualizações que determinado documento. O sistema deverá dar destaque à versão mais recente de um documento, mas também deverá permitir o acesso e consulta às versões anteriores. A identificação da versão do documento deverá aparecer na tela de listagem de documentos, isso facilitará ao usuário saber qual versão do documento ele estará visualizando;
19. A organização dos documentos no repositório deverá ser feita de forma análoga ao que é realizado nos sistemas operacionais, como no Microsoft Windows XP, por exemplo, permitindo que o usuário possa criar pastas e subpastas e armazenar os documentos onde melhor lhe convier;
20. Deve permitir registrar informações referentes ao processo de afetação de imóvel, contendo as seguintes informações: nome do imóvel a ser afetado, finalidade do imóvel, unidade gestora do imóvel, fonte legal que afeta o imóvel. Deve permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do documento que legaliza a afetação do imóvel. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos;
21. Deve permitir registrar informações referentes ao processo de alienação de imóvel, sendo necessário informar o alienatário, o tipo de alienação e a fonte legal que aliena o imóvel. Deve permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do documento que legaliza a alienação do imóvel. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos;
22. Deve permitir registrar informações referentes à disponibilização de uso dos bens móveis e imóvel público a terceiros, sendo necessário informar o permissionário, o tipo de uso e a fonte legal que permite o uso do bem. Deve permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do documento que legaliza a utilização do imóvel por terceiro. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos;



23. Deve permitir, quando cabível, registrar informações dos contratos de locação que o imóvel possuir, contendo as seguintes informações: locador, início do contrato, encerramento do contrato, valor do aluguel e dia para pagamento do aluguel. Deve ser possível alterar informações do contrato de locação através da inserção de termos aditivos, contendo as seguintes informações: início do contrato, encerramento do contrato, valor do aluguel e dia para pagamento do aluguel;
24. Deve possuir recursos internos que possibilitem executar auditoria nos dados cadastrados. Desta forma, todo e qualquer dado cadastrado, alterado ou excluído do banco de dados será monitorado e os usuários poderão visualizar o que foi inserido, alterado ou excluído bem como a data e hora do ocorrido e também qual usuário executou a atividade de inserção, alteração ou exclusão;
25. As informações de auditoria deverão ser apresentadas de forma gráfica na tela do sistema, facilitando a visualização destas pelos usuários e deverão ser organizadas de forma cronológica, refletindo a ordem em que os eventos ocorreram;
26. Deve permitir que seja registrada a depreciação e amortização dos bens.
27. Devem existir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar:
28. Deve possuir os seguintes relatórios gerenciais:
- Listagem de todos os imóveis organizados por unidade gestora;
 - Listagem de todos os imóveis alugados;
 - Listagem de todos os imóveis afetados;
 - Listagem de todos os imóveis desafetados;
 - Listagem de todos os imóveis que estão em utilização por terceiros;
29. Demarcar em mapa digital todos os imóveis cadastrados, sendo possível filtrá-los por: nome, finalidade, unidade gestora, cartório, tipo de imóvel, proprietário, ocupação, município, bairro, logradouro, zona e cep;
30. Demarcar em mapa digital todos os imóveis por proprietário;
31. Demarcar em mapa digital todos os imóveis por tipo de ocupação;
32. Deverá permitir que cada secretaria / departamento, controle a quantidade de mobiliários, o valor do seu patrimônio com o registro, transferências, área responsável/entidade pela



guarda do bem e utilização.

33. Permitir ainda a organização documental dos mobiliários de forma digital – Gestão Eletrônica de Documentos – GED (notas fiscais, contratos etc), com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.
34. Permitir que as áreas da prefeitura, responsáveis pela gestão dos mobiliários, possam controlar e gerenciar os mobiliários que estão sob responsabilidade de terceiros de forma eficiente e eficaz.
35. O sistema de software deverá permitir a inserção de diversas informações cadastrais e documentais e disponibilizar relatórios gerenciais que facilitem a extração e interpretação de informações.
36. Deverá permitir o cadastro da estrutura organizacional a fim de se mapear para dentro do sistema o relacionamento hierárquico existente entre as diversas áreas formais e não formais da organização. Este modelo cadastral deverá dar suporte ao modelo de gestão compartilhada por áreas e permitir aos usuários visualizarem o organograma organizacional de forma gráfica e inteligível.
37. Permitir consultas aos mobiliários cadastrados e acesso aos documentos destes.
38. As consultas deverão ser feitas através do Tipo de Mobiliário, Número de Tombamento, Nº da Nota Fiscal e Nº da Nota de Empenho, bastando digitar apenas parte do nome e o sistema deverá listar os mobiliários com nomes correlatos.
39. É imprescindível que a consulta seja fonética quando for feita utilizando o nome do mobiliário, desta forma a probabilidade de um usuário não encontrar os possuíam nomes mais complexos é menor.
40. Quando um mobiliário for selecionado na lista de consulta, deverão aparecer na tela de visualização a opção de visualizar e inserir observações a respeito do mobiliário, listar quais foram os últimos eventos que ocorreram no cadastro do mobiliário em questão e deve constar link de acesso rápido aos documentos digitalizados que este possuir.
41. Deve ser permitido cadastro das seguintes informações: Tipo de Mobiliário, Número de Tombamento, Valor, área responsável pela guarda do bem e responsável, data da aquisição, estado de conservação, status do mobiliário, registro histórico dos últimos



- eventos contendo data, hora e descrição; cadastro nota fiscal e nota de empenho contendo respectivamente Número da nota, Emissão, Valor, Fornecedor e Número da nota, Emissão, Valor, Nº PA.
42. Deve possuir um repositório para documentos digitais. Sua função será a de concentrar e facilitar o acesso à base documental digitalizada do mobiliário. Desta forma, os usuários poderão inserir no sistema os mais variados documentos digitalizados que o este possuir. O repositório deverá armazenar as seguintes informações: nome original do arquivo, tamanho do arquivo, extensão do arquivo, data em que o arquivo foi inserido no sistema, usuário que inseriu o arquivo no sistema e versão do documento (descrito no item abaixo).
43. O repositório de documentos digitais deverá contar também com recurso de gerenciamento de versão de documento. Este recurso é necessário, pois permitirá gerenciar as atualizações que determinado documento sofre ao longo da existência ou utilização do bem. O sistema deverá dar destaque à versão mais recente de um documento, mas também deverá permitir o acesso e consulta às versões anteriores. A identificação da versão do documento deverá aparecer na tela de listagem de documentos, isso facilitará ao usuário saber qual versão do documento ele estará visualizando.
44. A organização dos documentos no repositório deverá ser feita de forma análoga ao que é realizado nos sistemas operacionais, como no Microsoft Windows XP, por exemplo, permitindo que o usuário possa criar pastas e subpastas e armazenar os documentos onde melhor lhe convier.
45. Deve permitir registrar informações referentes ao processo de manutenção do mobiliário, contendo as seguintes informações: data da retirada do bem, data da provável devolução, valor do orçamento, responsável pela manutenção, e fornecedor.
46. Deve permitir registrar informações referentes ao processo de retirada do bem, informando o responsável pela retirada, data da retirada, data da provável devolução e observações.
47. Deve permitir registrar informações referentes à disponibilização de uso do mobiliário, com o registro da data em que o bem foi colocado em uso.
48. Deve permitir, quando cabível, registrar informações de transferências do bem, contendo



as seguintes informações: área destinatária, observações e motivos da transferência.

49. Deve permitir, quando cabível, registrar informações quando o bem for recebido por meio de doações, contendo as seguintes informações: donatário, número do processo administrativo, fonte legal e observações.
50. Deve permitir registrar informações referentes às solicitações de recolhimento do bem por sua não utilização em razão de estar ocioso ou por deterioração.
51. Deve permitir registrar informações referentes à roubos ou furto do mobiliário, com o registro da data da ocorrência, número do Boletim de Ocorrência, número do processo administrativo e observações.
52. Deve possuir recursos internos que possibilitem executar auditoria nos dados cadastrados. Desta forma, todo e qualquer dado cadastrado, alterado ou excluído do banco de dados será monitorado e os usuários poderão visualizar o que foi inserido, alterado ou excluído bem como a data e hora do ocorrido e também qual usuário executou a atividade de inserção, alteração ou exclusão.
53. As informações de auditoria deverão ser apresentadas de forma gráfica na tela do sistema, facilitando a visualização destas pelos usuários e deverão ser organizadas de forma cronológica, refletindo a ordem em que os eventos ocorreram.
54. Deve permitir o registro de inventários por período, informando a data de abertura e data de fechamento;
55. Devem existir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.
56. Deve possuir os seguintes relatórios gerenciais:
 - Listagem de todos os bens organizados por unidade gestora;
 - Listagem de todos os bens inservíveis por período;
 - Listagem de todos os bens furtados/roubados por período;
 - Listagem de todos os bens doados por período;
 - Listagem de todos os bens transferidos por período;

p) Assinatura digital ou eletrônica ICP-Brasil



Possuir recursos de assinatura digital ou eletrônica. Esses tipos de assinatura utilizam, obrigatoriamente, algumas formas de assinatura como: token, usuário+senha, código ou um Certificado Digital ICP-Brasil que comprova a autoria da assinatura. O certificado digital funciona como uma identidade da pessoa física ou jurídica no meio digital. Por ter os seus dados validados presencialmente, ele confere autenticidade, integridade e não repúdio à assinatura digital. No Brasil, é a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 que garante proteção legal para essas formas de assinatura, equiparável, para todos os efeitos, a uma assinatura manual.

O aplicativo deve ser desenvolvido utilizando a linguagem para plataforma web, sendo o mesmo nativo da aplicação não tendo intervenção de softwares de terceiros. Possuir suporte para manipulação de chaves RSA 1024, 2048 e 4096 bits e ECDSA 256, 512 bits conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Possuir suporte para geração de resumos criptográficos utilizando os algoritmos de hash SHA1, SHA256 e SHA512 conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Assinatura do documento somente através do PIN (Personal Identification Number) que permita o sistema invocar o Smartcard para a assinatura do documento.

O sistema deverá permitir assinatura em lote com até 20 assinaturas por documento com possibilidade de definição de ordem de assinaturas.

O sistema deverá permitir a solicitação de assinatura direto dos documentos gerados no sistema como; plano de trabalho e relatórios.

Possuir a opção de assinatura avançada onde serão definidos os tipos de assinatura (digital com certificado ou eletrônica) e os métodos de validação como código por email ou sms.

A empresa vencedora deverá disponibilizar a funcionalidade de assinatura digital ou eletrônica para todos os usuários do sistema sem acarretar custos adicionais para o município e entidades.

q) Base de conhecimento para registro de políticas, normas, procedimentos, legislação e decretos



Com objetivo principal facilitar o acesso aos procedimentos internos e externos, segregados por assunto e diminuir a curva de aprendizado por todos os colaboradores envolvidos no processo o sistema deverá possuir um manual de procedimentos atualizado e intuitivo para minimizar significativamente os eventuais erros de execução dos projetos.

O sistema deve disponibilizar na base de conhecimento todos os procedimentos de execução das fases do processo de gestão dos projetos executados dentro sistema em formato digital com acesso dentro do próprio sistema.

O sistema deverá permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.

O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.

Cadastramento dos processos de trabalho deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, e procedimento para execução detalhadamente por etapas. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas.

O sistema deverá ainda permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos procedimentos, devendo a página com o detalhamento dos serviços permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário.

Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria ou órgão responsável pelo recurso, nome do processo de trabalho, procedimentos para execução, documentos, legislação pertinente, endereço do órgão responsável.



Conteúdo Textual: criado em uma área de edição de textos disponibilizada pelo próprio sistema, permitindo ao gestor elaborar o conteúdo da política, podendo inserir listas, links, tabelas, formatação de texto entre outros.

Documentos Anexos: O sistema deverá permitir o upload de anexos que serão vinculados às políticas e ou/procedimentos, permitindo ao gestor compartilhar informações já compiladas em pdf, word, excel e outros como manuais, procedimentos, referenciais teóricos.

Após publicado possibilitar a visualização das políticas e/ou procedimentos.

r) Integrações do sistema

A Solução deve possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 01/2024 - SEI 7766/2020-77, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A partir da importação dos arquivos XML a solução deverá permitir extrair relatório gerencial de repasses concedidos as entidades beneficiadas, atendendo filtro de critérios dos estágios da despesa ; empenhadas , liquidadas e pagas e demais informações adicionais , para servir de apoio para conciliação dos recursos recebidos em cada entidade beneficiada, onde deve atender a metodologia do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP.

O sistema deverá possibilitar a importação e exportação de dados relativos as parcerias entre a Prefeitura e as Entidades mediante a parametrização do sistema.



O Sistema deverá possuir funcionalidade de carga massiva de dados estruturados para os projetos como a inclusão de fornecedores, beneficiários e aquisições que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx, csv entre outros.

Possuir API para integração via WEBSERVICES ou REST possibilitando integração direta entre sistemas.

As integrações que se fizerem necessárias entre CONTRATADAS diferentes, serão discutidas e trabalhadas entre as mesmas. Caso não cheguem a um acordo, a CONTRATANTE determinará a forma de integração.

s) Mensageria interna entre os usuários do sistema

Qualquer usuário do sistema estando logado poderá iniciar uma conversa individual ou em grupo com usuários do sistema.

O sistema deverá permitir a inclusão de anexos durante a interação entre os usuários.

O registro das conversas ficará registrada no sistema.

t) Chat integrado para comunicação entre a área de suporte da contratada e os usuários do sistema

O sistema deverá permitir que o usuário do sistema estando logado ou não inicie uma conversa via chat com o time de suporte da contratada;

Todas as interações entre os usuários e o time de suporte irão gerar um número de chamado registrando o histórico da interação;

Caso a solicitação ou dúvida não seja sanada em um primeiro momento o sistema deverá registrar um chamado técnico para tratativa da demanda.

u) Registro de chamados técnicos integrada ao sistema



Os usuários do sistema poderão registrar chamados técnicos relativos a erros, dúvidas e orientação;

Os chamados técnicos devem gerar um número de controle para acompanhamento até a solução;

Todas as atualizações no chamado devem gerar notificação para o solicitante via e-mail para acompanhamento e interação entre o usuário e o suporte da contratada;

Os chamados devem possuir no mínimo três níveis de status como (Aberto, Pendente e Resolvido);

Após o atendimento o sistema deverá gerar pesquisa de satisfação para que o usuário avalie o atendimento.

v) Outras funcionalidades

O sistema deverá permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.

O sistema deverá possuir política de senhas seguras com mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

O Sistema deverá possuir a opção de recuperação de senha através do e-mail cadastrado na base.

O sistema deverá possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões.

O sistema deve possuir uma área pública de portal da transparência para publicação do plano de trabalho, prestação de contas e documentos relevantes conforme legislação vigente.



O sistema deve possuir área pública com um painel demonstrando para o cidadão o volume de parcerias firmadas por secretaria, tipos de projeto e valor empenhado.

O Sistema deverá possuir log de auditoria onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração.

w) Relatórios Gerenciais

Relatório consolidado das conciliações bancárias.

Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.

Relatório financeiro consolidado por projetos.

Consolidado de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.

Despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.

Relatório de despesas realizadas por período;

Descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.



Relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.

Relatório parcial de execução financeira por natureza da despesa e valor residual.

x) Relatórios do TCE-SP Conforme Instruções nº 01/2020 – Atualizadas pela resolução nº 11/2020

O sistema deverá possuir a funcionalidade de geração de relatórios conforme a instrução normativa 01/2020 atualizada pela resolução 23/2022 do TCE-SP referenciada no link <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-012020-atualizadas-pela-resolucao-232022-vigente-partir-16122022>.

y) Auxílio, Subvenção ou Contribuição

Anexo RP-01 - Repasses a Órgãos Públicos - Relação dos Valores Transferidos decorrentes de Convênio ou caracterizados como Auxílios, Subvenções ou Contribuições.

Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições.

Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições.

z) Relatórios de Contrato de Gestão

Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão.

Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão.

aa) Relatórios de Termo de Parceria



Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria.

Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria.

bb) Relatórios de Termo de Colaboração ou Fomento

Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento.

Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento.

cc) Relatórios de Convênio

Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio.

Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio.

dd) Outros Relatórios

Anexo PC-01 - Cadastro do Responsável.

Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável.

Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos De Pessoal.

Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação – Contratos.

Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP.



Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas.

Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos.

Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos.

5.6 Garantia tecnológica

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução, o direito de uso do sistema e o acesso integral às informações armazenadas.

Ao término do contrato, não havendo interesse na renovação, a contratada deverá garantir o acesso à consulta e impressão dos dados e documentos gerados pelo período mínimo estabelecido neste Termo de Referência, bem como fornecer cópia integral do banco de dados e dos arquivos armazenados no gerenciador eletrônico de documentos, em formato compatível com SGBDs amplamente utilizados, assegurando a reversibilidade da solução e a continuidade administrativa, sem custos adicionais para a contratante.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Prazo de Vigência do Contrato

A contratação vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, contado(s) da data de assinatura do contrato ou ordem de início de serviços e prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Possibilidade de Prorrogação do Contrato

Há possibilidade de prorrogação do prazo contratual na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada e formalizada por termo aditivo, observadas as seguintes condições:

- 1) Objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;



- 2) Apresentação de relatório favorável da fiscalização do contrato, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- 3) Demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração
- 4) Manifestação expressa do interesse da CONTRATADA e da CONTRATANTE na prorrogação do contrato;
- 5) Manutenção das condições de habilitação pelo contratado;
- 6) Renovação e/ou complementação da garantia da contratação, se for o caso.

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

O sistema a ser contratado deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- a) Integração com o Sistema AUDESP – Fase V (Repasse ao Terceiro Setor);
- b) Cadastro eletrônico de entidades, com upload de documentos exigidos pelo Decreto Municipal nº 10.583/2017 (CEPTS);
- c) Controle e acompanhamento de parcerias, conforme o Decreto Municipal nº 10.557/2016 e a Lei Federal nº 13.019/2014;
- d) Módulo de prestação de contas com geração automática de arquivos CSV conforme o Manual AUDESP – Fase V;
- e) Perfis diferenciados de acesso (entidades, gestores, controle interno, contabilidade, etc.);
- f) Painel de acompanhamento e alertas automáticos de prazos e pendências;
- g) Relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;



- h) Assinatura eletrônica com validade jurídica;
- i) Hospedagem em nuvem, ambiente web responsivo e conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados.

6.4. Previsão de Garantia de Execução Contratual ou sua Dispensabilidade

Considerando que o objeto contratual consiste na contratação de empresa especializada em na prestação de serviços de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de parcerias com entidades do terceiro setor, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência, 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.

Percentual da garantia: 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme artigo 98 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que é uma contratação de serviços.

6.5. Participação de Consórcios

No presente caso, optou-se pela vedação à participação de consórcios, em consonância com o artigo 15, da Lei nº 14.133/2021, por razões de adequação técnica, eficiência administrativa e economicidade.

6.6. Subcontratação

Fica admitida, de forma excepcional, a subcontratação exclusivamente dos serviços de infraestrutura tecnológica, tais como datacenter, hospedagem em nuvem, armazenamento de dados ou serviços correlatos, desde que indispensáveis à operação da solução contratada e diretamente relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação.

A subcontratação ficará condicionada à utilização de datacenters localizados exclusivamente em território nacional, bem como à comprovação de que a infraestrutura adotada atende a padrões



reconhecidos de segurança da informação, especialmente a certificação ISO/IEC 27001, ou norma equivalente internacionalmente reconhecida.

A eventual subcontratação não afasta, em nenhuma hipótese, a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela disponibilidade, segurança, integridade, confidencialidade e continuidade dos serviços, bem como pelo fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, legais e normativas assumidas perante a Administração.

A contratada deverá assegurar que a subcontratada observe integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), as normas aplicáveis de segurança da informação, as boas práticas de governança digital e demais exigências legais pertinentes, respondendo solidariamente por quaisquer danos, incidentes de segurança, vazamentos de dados ou falhas decorrentes da atuação da subcontratada.

É expressamente vedada a subcontratação das atividades finalísticas do objeto, tais como desenvolvimento, customização, parametrização, manutenção da aplicação, suporte técnico aos usuários, gestão do sistema ou quaisquer outras atividades diretamente relacionadas à operação funcional da solução.

Toda e qualquer subcontratação deverá ser previamente comunicada à Administração, com a identificação da subcontratada e a comprovação de que a infraestrutura utilizada atende aos requisitos técnicos, legais e de segurança estabelecidos neste Termo de Referência.

6.7. Visita Técnica

Fica facultado às empresas licitantes realizar, de forma opcional, visita técnica às dependências da Administração Municipal, por intermédio de representante legal ou responsável técnico devidamente credenciado, com a finalidade de conhecer as condições locais, os ambientes, a infraestrutura disponível e demais informações necessárias à correta formação da proposta de preços e à execução do objeto contratual.



A visita técnica, quando realizada, deverá ser previamente agendada junto à Administração Municipal, dentro do horário de expediente, por meio do e-mail detec@cubatao.sp.gov.br, sendo acompanhada por servidor designado pela Administração.

A realização da visita técnica não é obrigatória. Não será admitida, em qualquer hipótese, alegação posterior de desconhecimento das condições locais, da infraestrutura existente, das particularidades do objeto ou de dificuldades para a execução contratual.

O licitante que optar por não realizar a visita técnica declara estar plenamente ciente das condições de execução do objeto e dos riscos e consequências inerentes à prestação dos serviços, assumindo integral responsabilidade pela correta avaliação das condições necessárias ao cumprimento do contrato.

6.8. Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho

A contratada deverá assegurar níveis de serviço (SLA) compatíveis com a criticidade do sistema, contemplando prazos máximos de resposta e solução para diferentes categorias de incidentes.

Deverá manter equipe técnica qualificada e canal permanente de atendimento remoto, com registro de chamados e histórico de suporte acessível à Administração.

Os procedimentos de atualização, correção e manutenção deverão ocorrer sem prejuízo ao acesso e à integridade dos dados armazenados.

7. 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.

7.1. Fase de Habilitação das Licitações

- 1) Será exigido dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, em conformidade com o artigo 63 da Lei 14.133/2021.



7.2. Habilitação Jurídica

- 1) 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;
- 2) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 3) 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>;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7) 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;



- 8) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 3) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7) 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.



7.4. Habilitação Econômico-Financeira

- 1) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 2) 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);
- 3) Os índices exigidos no item acima deverão ser apresentados já calculados, de acordo com o modelo do Anexo do edital;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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. ATESTADO DE CAPACIDADE E HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1. Atestado de Capacidade Técnica

O fornecedor, detentor da melhor proposta, deverá apresentar, para fins de habilitação técnica, 01 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, a ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove:

- a) A empresa poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência;
- b) Serão descartados os atestados de contratos que não comprovem relação ou similaridade ao solicitado neste Termo de Referência;
- c) A apresentação de Atestado de Capacidade técnica visa a comprovação de aptidão da empresa para atender de modo permanente e compatível o objeto do edital.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

Tabela 1 - Quantidade Dos Itens A Serem Contratados

TABELA 1 - QUANTIDADE DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS			
ID	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida
1	Implantação do sistema (configuração, parametrização e migração de dados)	03	Mês
2	Treinamento dos usuários no uso do sistema	24	Meses
3	Licença de uso do sistema de gestão de parcerias com o Terceiro Setor (modelo SaaS)	21	Meses
4	Suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva	21	Meses
5	Secretarias ou órgãos equiparados com acesso institucional	25	Unidades
6	Ajustes cadastrados no sistema (estimativa inicial sujeita à ampliação anual)	200	Unidades



10. ESTIMATIVAS DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é de R\$ 4.303.700,00 (quatro milhões, trezentos e três mil e setecentos reais).

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Prazo para Início da Execução ou Entrega do Objeto

A contratação entrará em vigor a partir da data de assinatura do contrato ou ordem de serviço e terá sua vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.2. Cronograma da Execução

Tabela 2 - Cronograma de Execução em 24 meses

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DO SISTEMA															
ETAPAS DETALHADAS	Mês														
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 a 24
Ordem de Início de Serviço															
Implantação do sistema															
Treinamento dos Servidores Municipais da Controladoria Geral do Município e Multiplicadores															
Treinamento dos Servidores Municipais participantes das Comissões de Seleção															
Treinamento dos Servidores Municipais das Secretarias que assumem as responsabilidades de Gestor, Comissão de Avaliação e Prestação de Contas															
Treinamento das Organizações da Sociedade Civil															



Suporte técnico ao sistema																			
Licença de uso SaaS (Software como Serviço)																			

11.3. Localidade da Realização dos Serviços

PREFEITURA DE CUBATÃO/SP, localizada na Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - CEP 11510-900, ou em qualquer unidade administrativa da Prefeitura de Cubatão onde for previamente solicitado e acordado entre as partes.

11.4. Instrumentos Formais de Solicitação de Fornecimento dos Bens e / ou Prestação de Serviço

Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

11.5. Formas de Transição Contratual

- 1) Transferir todo conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- 2) Capacitação dos técnicos da contratante.

11.6. Especificação da Garantia Exigida e das Condições de Manutenção e/ou Assistência Técnica

Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando prestar atendimento e resolver todos os problemas relacionados às possíveis falhas ou interrupções de funcionamento da solução proposta, esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, por meio de e-mail, in loco (quando solicitado), chat integrado ao sistema ou contato telefônico no horário das 08:00 até as 22:00 horas, de segunda a sexta, exceto feriados.

A Prefeitura do Município de CUBATÃO e os usuários das entidades poderão efetuar um número ilimitado de chamados para o suporte técnico, durante a vigência do contrato.



Cada pessoa cadastrada no sistema como usuário deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro tanto ao sistema, como ao recurso de abertura de chamadas de suporte técnico, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço.

Para todos os canais de atendimento a empresa deverá fornecer opção de registro de chamado para tratativa e acompanhamento das solicitações durante a vigência do contrato.

A manutenção Corretiva, durante a vigência do contrato, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; Manutenção Legal, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada deverão ser executadas sem ônus para contratante.

Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes ao suporte, manutenção e correção de erros na solução, sejam eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

No caso de manutenção na solução informatizada (corretiva ou legal) que implique em alterações nos processos a CONTRATADA deverá disponibilizar documento que indique à CONTRATANTE, de forma clara e completa, quais alterações foram promovidas, quais os processos foram alterados e quais as melhorias efetuadas;

As orientações à CONTRATANTE das manutenções deverão indicar, ainda, o procedimento a ser adotado dali por diante para as rotinas, transações e processos da solução, além de informar procedimentos que não mais serão adotados em função da atualização efetuada. Deverão ser informados, também, os reflexos que a manutenção efetuada causou em atividades que se relacionam com o item que sofreu alteração;

A migração para uma nova versão ou atualização, caso ocorra, deverá preservar as customizações e parametrizações feitas na versão anterior, além de possíveis manutenções evolutivas que venham a ser atendidas;



Observada a inoperância da solução decorrente de assistência mal concebida por parte da CONTRATADA, ficará a CONTRATADA sujeita à aplicação de penalidades previstas em Contrato;

A CONTRATADA deve garantir que quaisquer atualizações ou correções do software, caso ocorram, estejam livres de quaisquer programas que possam causar danos à integridade, confidencialidade e integridade dos dados;

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar ao gestor da CONTRATANTE um dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica, que permita solicitar serviços à empresa CONTRATADA, inserir anexos de diversos formatos (texto, planilha, imagem e PDF), visando facilitar a compreensão ou justificar a solicitação, acompanhar recebimento, prazos de entrega da solicitação e homologar a conclusão dos mesmos, de eventuais ajustes, alterações, implementações de novos dispositivos visando atender a legislação vigente.

Para atendimento às solicitações descritas deverão ser realizados processos de levantamento de requisitos, aderência e viabilidade técnica para então definir prazos devidamente acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

A Manutenção Evolutiva Exclusiva, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, onde será procedido a análise e projeto da solução pela CONTRATADA e formalizado proposta adicional para aprovação para CONTRATANTE, que expedirá o manifesto acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva – Sistema indisponível	Não superior a 04 (quatro) horas úteis



2	Manutenção Corretiva – Funcionalidade indisponível	Não superior a 08 (oito) horas úteis
3	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
4	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
5	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;

Realizar backup diário do banco de dados e arquivos armazenados no GED, mantendo disponível pelo período mínimo de 30 dias.

Realizar backup mensal do banco de dados e arquivos armazenados no GED, mantendo a guarda permanente durante a vigência do contrato.

Todas as informações geradas e armazenadas durante e após término do contrato são de propriedade da contratante, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato.

Ao término do contrato, banco de dados e arquivos armazenados no GED (de propriedade da contratante) deverão estar disponíveis para acesso através do sistema durante 3 (três) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor também deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo etc.) para a contratante contendo Banco de Dados e arquivos armazenados no GED. O formato do banco de dados deverá ser fornecido um padrão aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL etc.) ou ainda em formato aceito por SQL Server 2008 ou superior.



11.7. Definição das responsabilidades da CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:

- 1) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor ou comissão designada, registrando ocorrências e emitindo atestos das Notas Fiscais correspondentes;
- 2) Receber o objeto do contrato nos prazos, locais e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, verificando a conformidade com as especificações técnicas;
- 3) Notificar a CONTRATADA, por **ESCRITO**, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 4) Fornecer, sempre que necessário, informações e acesso às instalações indispensáveis à execução dos serviços contratados;
- 5) Efetuar os pagamentos devidos no valor correspondente aos serviços efetivamente prestados e atestados, observados os prazos e condições previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;
- 6) Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada, adotando as providências necessárias em caso de descumprimento, inclusive aplicação de sanções previstas em lei e no contrato;
- 7) Adotar providências necessárias para a apuração de irregularidades que configurem dano ao erário, encaminhando documentação aos órgãos de controle competentes quando for o caso.

11.8. Definição das responsabilidades da CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:



- 1) Executar os serviços do objeto do contrato conforme as solicitações do CONTRATANTE e de acordo com a proposta apresentada;
- 2) Respeitar integralmente as descrições e especificações dos serviços definidas no Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas da boa e perfeita execução do objeto;
- 3) Cumprir rigorosamente todas as obrigações contratuais assumidas, assegurando a perfeita execução dos serviços.
- 4) Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
- 5) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, respondendo por eventuais falhas, a qualquer tempo;
- 6) Emitir e encaminhar ao CONTRATANTE, por conta própria, a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados;
- 7) Proceder, imediatamente, à correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE relativas à execução do contrato;
- 8) Responder integralmente pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- 9) Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- 10) Responder pela segurança do trabalho de seus empregados, bem como pelos atos por eles praticados e por eventuais danos pessoais ou materiais causados a terceiros durante a execução dos serviços;
- 11) Comparecer, sempre que solicitada, à sede da fiscalização, em horário pela Administração Pública, para receber instruções ou participar de reuniões, inclusive em locais diversos;



- 12) Comunicar por **ESCRITO** à Administração Pública a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços;
- 13) Observar, durante toda a vigência contratual, os termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas complementares aplicáveis;
- 14) Manter, durante todo o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e demais requisitos exigidos na licitação, comunicando à unidade requisitante qualquer alteração dos dados cadastrais, podendo a Administração solicitar comprovação a qualquer tempo;
- 15) Não subcontratar o objeto contratado, salvo se expressamente autorizado neste Termo de Referência;
- 16) Prestar garantia do objeto, manutenção e assistência técnica, quando exigidas neste Termo de Referência;
- 17) Respeitar à Lei Municipal de Cubatão nº 4.079/2020 que, conforme art. 3º, não é possível firmar contrato, e outros ajustes, com que esteja inscrito no CADIN do município.

11.9. Atendimento ao Disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018

A CONTRATADA fica obrigada a:

- 1) Reconhecer a Prefeitura de Cubatão como Controladora dos Dados, nos termos do art. 5º, inciso VI, da LGPD, sendo esta a responsável pelas decisões referentes às finalidades e aos meios de tratamento dos dados pessoais eventualmente acessados ou tratados no âmbito da execução contratual;
- 2) Comprometer-se a atuar como Operadora de Dados, quando aplicável, realizando o tratamento de dados pessoais exclusivamente segundo as instruções e finalidades definidas pela Controladora, observando os princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança e transparência;



- 3) Assegurar que todos os colaboradores, prepostos, subcontratados ou demais profissionais que venham a ter acesso a dados pessoais no âmbito do contrato foram devidamente instruídos e comprometidos com o cumprimento das normas da LGPD e políticas internas da Controladora;
- 4) Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, conforme o art. 46 da LGPD;
- 5) Comprometer-se a garantir o sigilo e a confidencialidade das informações e dados pessoais tratados, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente pelo descumprimento das normas legais e contratuais relativas à proteção de dados;
- 6) Notificar o CONTRATANTE, por **ESCRITO**, em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- 7) Fornecer ao CONTRATANTE informações úteis sobre a natureza e o âmbito dos dados pessoais possivelmente afetados, bem como sobre as medidas corretivas adotadas ou planejadas;
- 8) Apoiar, quando solicitado, a elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), fornecendo informações sobre fluxos de dados, medidas de segurança adotadas e riscos eventualmente associados ao tratamento de dados pessoais no âmbito do sistema;
- 9) Reconhecer que o descumprimento desta declaração ou das normas de proteção de dados poderá ensejar sanções administrativas e contratuais, inclusive rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais responsabilidades legais;
- 10) Estar ciente de que o tratamento de dados pessoais deverá cessar tão logo esgotadas as finalidades contratuais ou mediante determinação da Controladora, comprometendo-



se a promover a devolução, anonimização ou eliminação dos dados pessoais conforme orientações recebidas.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. Atores que Participarão das Atividades de Gestão e Fiscalização do Contrato

Gestor do Contrato: A gestão do contrato será realizada por funcionário público da Secretaria de Ciência, Inovação e Tecnologia, a ser designado por meio de portaria, a qual será publicada e anexada ao processo administrativo.

Gestor do Contrato: Funcionário público da Secretaria de Ciência, Inovação e Tecnologia.

Fiscal Técnico: Funcionário público da Secretaria de Ciência, Inovação e Tecnologia.

Fiscal Administrativo: Funcionário público da Secretaria de Ciência, Inovação e Tecnologia.

Fiscais Setoriais: 01 por Secretaria.

12.2. Forma de Comunicação entre as Partes

O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será e-mail ou ofício.

Segue e-mails da Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia (SECIT):
“secit@cubatao.sp.gov.br” e “detec@cubatao.sp.gov.br”.

Além disso, adotar-se-á o seguinte protocolo de comunicação:

- 1) Periodicidade de reuniões entre as partes;
- 2) Reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas entre as partes;
- 3) Relatórios mensais sobre a execução dos serviços pelo contratado;
- 4) Pauta da reunião de encerramento do contrato.



As reuniões presenciais serão realizadas na SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, localizada na Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - CEP 11510-900, telefone (13) 3512-5023.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. Medição

A medição dos serviços será realizada mediante verificação da efetiva execução das atividades previstas, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O acompanhamento e a conferência dos serviços executados serão realizados pelo fiscal do contrato, designado pela Administração.

A medição se dará por meio de ateste do fiscal do contrato na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, o qual certificará o cumprimento das obrigações contratuais, em conformidade com as especificações, prazos e níveis de qualidade exigidos.

O ateste do fiscal constitui condição indispensável para a liquidação da despesa e subsequente pagamento.

Na hipótese de execução parcial, irregular ou em desconformidade com o contratado, o fiscal poderá glosar, total ou parcialmente, os valores devidos, bem como determinar a correção das falhas identificadas.

Constatado o descumprimento contratual, poderá ser instaurado o devido processo administrativo para apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, visando à eventual aplicação das penalidades cabíveis.

13.2. Pagamento

- 1) Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados do aceite da Nota Fiscal/fatura pelo(s) servidor(es) responsável(eis) ou Comissão designada pela autoridade competente da Prefeitura pela fiscalização e controle da execução do contrato, identificados com nome, função/cargo, Secretaria Municipal correspondente e



- data da assinatura, com autorização do superior hierárquico imediato, desde que devidamente regularizados;
- 2) Os pagamentos serão efetuados somente em depósito em conta, cabendo ao Contratado apresentar documento para esta finalidade devidamente preenchido e que acompanhe a nota fiscal ou incluir as informações bancárias na nota fiscal, ficando a cargo da CONTRATADA a despesa bancária correspondente;
 - 3) Os pagamentos somente serão realizados se ao Contratado estiver regular perante o INSS, FGTS, Tributos Federais e Municipais, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Justiça do Trabalho (CNDT) e recolhimentos de encargos sociais;
 - 4) Na eventualidade de aplicação de multa, esta deverá ser recolhida anteriormente ao pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação de penalidade ou, a critério da Administração e após o devido processo de apuração, respeitado o direito ao contraditório e a ampla defesa, o valor devido será calculado e descontado do pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade;
 - 5) No caso de irregularidade na emissão de documentos por parte do Contratada, tais como nota fiscal, medição, guias de recolhimento, certidões, conta bancária, entre outros, o prazo de pagamento será contado a partir de sua apresentação e aceite, desde que devidamente regularizados;
 - 6) Caso haja atraso por parte do Contratado acerca do cumprimento do objeto contratual, o prazo de pagamento começará a fluir somente após concluído o procedimento de penalização que tramitará em autos próprios e, em caso de aplicação de multa, o prazo de pagamento iniciará após o recolhimento da multa;
 - 7) O pagamento cujo vencimento recair em sábado, domingo, feriados, inclusive bancário e ponto facultativo, será liquidado no primeiro dia útil seguinte, sem que assista ao Contratado qualquer tipo de atualização monetária;



- 8) O índice a ser utilizado para fins de atualização monetária em caso de eventual atraso no pagamento que tenha dado causa o Município de Cubatão, será o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI);
- 9) O Contratado deverá apresentar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) ao objeto, contendo as seguintes informações:

PROCESSO N.º _____
PREGÃO ELETRÔNICO N.º _____
NOTA DE EMPENHO N.º _____
ORDEM DE SERVIÇO / CONTRATO N.º _____

14. REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

1.1. O procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos contratados, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.322, de 19 de junho de 2026.

1.2. A advertência e as multas previstas nos incisos I e II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 serão formalizadas e aplicadas pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, sem a necessidade de instauração de processo administrativo próprio ou de comissão para apuração de responsabilidade

1.2.1. A formalização das penalidades previstas neste item tramitará no bojo do processo administrativo da contratação ou da gestão e fiscalização do contrato.

Advertência

1.3. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

II - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

1.3.1. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.



1.3.2. Antes da aplicação da advertência o interessado será intimado para, facultativamente, e de forma prévia à efetiva aplicação da sanção, apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à data da intimação.

1.3.2 A intimação conterá, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo.

Multas

1.4. Será aplicada multa moratória, nos casos de atraso na execução, e multa compensatória, nas hipóteses de inexecução contratual, vedada a cumulação de multa moratória e compensatória sobre o mesmo fato gerador.

1.4.1. Antes da aplicação de multa o interessado será intimado para apresentar defesa no prazo de 7 (sete) dias úteis, em se tratando de multa moratória, e em 15 (quinze) dias úteis em caso de multa compensatória, contados do primeiro dia útil seguinte à data de sua intimação.

1.4.2. A aplicação de multa moratória não impedirá que a autoridade competente, mediante ato motivado, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

1.4.3. Em sendo identificada a necessidade da conversão prevista no item anterior, o interessado será intimado para apresentar nova defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

1.5. O contratado que praticar qualquer das infrações previstas nos incisos I a III e VII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, nos seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem, obra ou execução dos serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, excluídos, quando for o caso, os impostos destacados no documento fiscal;

II - multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor total vigente da contratação, quando houver descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar documentos exigidos para liquidação e pagamento;
- d) deixar de complementar garantia contratual após solicitação do contratante e no prazo fixado;
- e) não devolver valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;
- g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;



- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração Pública Municipal;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado e no prazo fixado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

III - multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total vigente da contratação na hipótese de entrega do objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

IV - multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor proporcional à obrigação inadimplida, em caso de inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preços;

V - multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços, em caso de inexecução total.

1.5.1 No caso de prestações continuadas, a multa de que trata o inciso V deste item será calculada sobre o valor da parcela contratual entregue em desacordo ou com vício, irregularidade ou defeito.

1.5.2. A aplicação das multas previstas não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

1.6. No caso de aplicação de multa moratória em decorrência de atraso na entrega das etapas não utilizáveis, o valor da penalidade será devolvido ao contratado mediante requerimento, caso na execução das etapas subsequentes e antes da conclusão da etapa utilizável seja recuperado o atraso e alcançando o prazo inicialmente estabelecido no cronograma.

1.7. Poderá haver compensação total ou parcial das multas com créditos devidos pela Administração decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos mantidos pelo contratado perante o mesmo órgão ou entidade sancionadora.

1.7.1. O pedido de compensação poderá ser formalizado pelo interessado, sem prejuízo da possibilidade de a Administração fazê-lo de ofício, acompanhado da relação dos contratos vigentes que serão objeto de compensação do valor do débito pretendido, e submetido à análise da Administração, que, deferindo o pedido, terá caráter definitivo



1.7.2. A compensação será realizada em observância aos prazos de validade de cada contrato administrativo indicado no requerimento, não podendo ultrapassar o prazo de vigência originário do contrato

1.7.3. A decisão que deferir ou indeferir o requerimento de que trata o caput será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias do pedido.

Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade

1.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Cubatão e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão formada por, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos estáveis.

1.9. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas na legislação.

1.10. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

1.11. Não se aplica a regra prevista no item anterior se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

1.12. O disposto no item 1.10 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

1.13. São circunstâncias agravantes:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre contratados para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo;

IV - a reincidência;

V - a prática de infrações absorvidas.

1.14. São circunstâncias atenuantes:

I - a primariedade;

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

1.15. São aplicáveis as regras relativas à cumulação de sanções, reincidência, primariedade, reabilitação, registros no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal e demais disposições constantes do Decreto Municipal nº 12.322/2026.



1.16. Da aplicação das sanções caberão os recursos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.322/2026.

1.17. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos, prioritariamente, pelas disposições do Decreto Municipal nº 12.322/2026 e, na sua ausência, de forma subsidiária, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e seus princípios gerais, considerada a redação vigente desses diplomas na data da publicação deste Edital, Aviso de Contratação Direta ou que assinada a contratação que não forem fruto desses procedimentos prévios, bem como pelas demais normas de direito administrativo aplicáveis.

16. REAJUSTE

Após o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro será garantida pela aplicação do índice de correção previsto, capaz de refletir a variação efetiva dos custos e preservar a equação originalmente pactuada.

O índice de reajustamento será vinculado a data do orçamento estimado, elaborado pela Administração.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 02.28.00; 02.07.00; 02.09.00;

Fonte de Recursos: Tesouro;

Classificação Funcional: 19.122.0002.2.977; 10.301.0008.2.251; 12.361.0020.2.092;

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00;

Descrição da Dotação: Outros Serviços de TIC – PJ;

Ficha: 1954;

Vínculo: 01.110.0000.



18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Forma de Seleção do Fornecedor

Licitação.

18.2. Forma da Licitação

Eletrônica.

18.3. Modalidade de Licitação

Pregão.

18.4. Critério de Julgamento da Contratação

Menor preço.

18.5 Modo de Disputa

Aberto.

18.6. Forma de Adjudicação do Objeto

Global.

19. CÓDIGO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS - CATSER

Grupo	Serviço	Descrição
182	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software



20. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Referência é parte integrante do Edital e do Contrato Administrativo, obrigando a empresa vencedora do certame, ou CONTRATADA, ao cumprimento de todas as suas disposições.

21. PROVA DE CONCEITO - POC

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CUBATÃO irá convocar a LICITANTE classificada em primeiro lugar a comprovar através de Prova de Conceito as funcionalidades constantes no objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, em concordância com o estabelecido neste termo.

Dada a complexidade funcional e técnica da Solução Tecnológica, suas partes e a expectativa da Prefeitura do Município de CUBATÃO relacionada aos resultados do processo, é imprescindível que, por questões de economicidade do processo, agilidade e conformidade, a licitante vencedora da etapa de lances demonstre, através de uma apresentação presencial nas dependências da Prefeitura do Município de CUBATÃO (Prova de Conceito), que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos e funcionais mais relevantes do projeto definidas no Termo de Referência.

Para a comprovação de capacidade técnica real e possibilidade de executar os serviços, a licitante deverá se submeter a uma Prova de Conceito para comprovação de suas habilidades e do escopo da Solução Tecnológica oferecida, conforme critérios estabelecidos no Anexo III.



ANEXO I.1
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8448/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CUBATÃO - SP

2026



1. ÁREA REQUISITANTE

A Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia figura como unidade proponente da contratação, considerando sua competência central na condução de iniciativas para o desenvolvimento de soluções na área de ciência, inovação e tecnologia de Cubatão.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Problema a ser Resolvido sob a Perspectiva do Interesse Público

A demanda decorre da necessidade de adequação às exigências do TCESP e da inexistência de solução tecnológica interna capaz de atender às especificações da Fase V do Sistema AUDESP. O sistema Gestão Pública utilizado pela Administração Municipal não contempla o módulo de gestão do 3º setor para o atendimento dessas demandas, e o Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos não dispõe de equipe ou infraestrutura suficientes para o desenvolvimento interno da ferramenta.

Modernizar e integrar a gestão das parcerias com o Terceiro Setor, fortalecendo estruturas, fluxos, controles e instrumentos, assegurando maior eficiência administrativa, padronização de procedimentos e transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.2. Necessidade da Demanda

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa:

- a) Modernizar e integrar a gestão de parcerias com o Terceiro Setor;
- b) Fortalecer estruturas, fluxos e instrumentos municipais;
- c) Assegurar maior eficiência administrativa;
- d) Padronizar procedimentos; e
- e) Aumentar a transparência na aplicação dos recursos públicos.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

☒ PCA não publicado. A pretendida contratação consta no Plano Plurianual – PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA e constará no Plano de Compras Anual de 2026 em construção.

☐ Não previsto.

☐ Previsto.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Prazo de Vigência do Contrato

O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro meses), contados a partir da data de sua assinatura, abrangendo todas as atividades necessárias à execução do objeto.

A definição do prazo de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses fundamenta-se na natureza continuada do objeto, que envolve a disponibilização, operação, suporte, manutenção e evolução de sistema informatizado essencial à gestão das parcerias firmadas entre o Município e o Terceiro Setor.

A solução contratada demanda período adequado para sua implantação completa, incluindo configuração, parametrização, adaptação aos fluxos administrativos do Município, migração de dados, capacitação dos usuários e estabilização do ambiente tecnológico, etapas que, por sua complexidade e interdependência, extrapolam o horizonte de curto prazo.

O prazo de 24 meses também se justifica pela necessidade de garantir previsibilidade, estabilidade e segurança à execução contratual, reduzindo riscos de descontinuidade do serviço, retrabalho administrativo e custos adicionais decorrentes de processos licitatórios sucessivos. A realização de contratações de curto prazo para soluções de tecnologia da informação com características estruturantes poderia comprometer a eficiência administrativa, contrariando os princípios da economicidade e da eficiência.

4.2. Possibilidade de Prorrogação do Contrato

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

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

A solução tecnológica deverá abranger todas as etapas do ciclo de vida das parcerias, compreendendo:

- a) cadastramento eletrônico das entidades parceiras;
- b) recepção e análise documental;
- c) registro e acompanhamento dos instrumentos celebrados;
- d) controle automatizado de prazos e obrigações;
- e) prestação de contas eletrônica; e



f) exportação de dados em formato compatível com o Sistema AUDESP.

O sistema deverá, ainda, possibilitar a gestão compartilhada das informações entre os diversos atores envolvidos — entidades parceiras, gestores de parceria, fiscais, ordenadores de despesa, Departamento de Prestação de Contas (SEFIN) e Controladoria-Geral do Município — garantindo o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), e a segurança da informação, conforme as boas práticas de governança digital.

De igual modo, a solução deverá atender aos princípios da publicidade e transparência previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), possibilitando a integração com o Portal da Transparência do Município, de modo a ampliar o controle social sobre a execução das políticas públicas implementadas em parceria com o Terceiro Setor.

4.4. Previsão de Garantia de Execução Contratual ou sua Dispensabilidade

Tendo em vista que a presente contratação se refere à prestação de serviços de natureza continuada, o valor da garantia de execução contratual será calculado com base no valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses. O percentual adotado será de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

4.5. Participação de Consórcios

No presente caso, optou-se pela vedação à participação de consórcios em pessoa jurídica, devidamente justificada em razão da natureza do objeto, que não demanda a atuação conjunta de empresas com especialidades complementares.

A vedação visa assegurar maior celeridade e simplicidade administrativa, evitando as complexidades inerentes à habilitação conjunta, à responsabilidade solidária entre consorciadas e ao acompanhamento de obrigações contratuais múltiplas, o que aumentaria o ônus fiscalizatório da Administração sem agregar valor técnico relevante.

4.6. Subcontratação

Admite-se, de forma excepcional, a subcontratação restrita aos serviços de infraestrutura, tais como datacenter, hospedagem em nuvem, armazenamento de dados ou serviços correlatos, desde que indispensáveis à operação da solução contratada e diretamente vinculados à infraestrutura de tecnologia da informação.

Essa possibilidade decorre da necessidade de garantir escalabilidade, disponibilidade, segurança da informação e continuidade dos serviços, observando boas práticas de governança digital e padrões reconhecidos de mercado.



Como premissa do modelo adotado, a infraestrutura tecnológica eventualmente subcontratada deverá estar localizada exclusivamente em território nacional e atender a padrões reconhecidos de segurança da informação, especialmente a certificação ISO/IEC 27001 ou norma internacionalmente equivalente.

Ressalta-se que a eventual subcontratação de infraestrutura não altera a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, tampouco afasta sua obrigação quanto à segurança, integridade, confidencialidade, disponibilidade e continuidade dos serviços, bem como ao cumprimento da legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

É vedada, em qualquer hipótese, a subcontratação das atividades finalísticas da solução, tais como desenvolvimento, customização, parametrização, manutenção da aplicação, suporte técnico aos usuários, gestão do sistema ou quaisquer outras atividades diretamente relacionadas à operação funcional da solução.

4.7. Visita Técnica

Ressalta-se que a visita técnica possui caráter facultativo, ficando a critério da licitante a sua realização. A opção pela não realização implica a presunção de que a licitante detém pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto, assumindo os riscos inerentes à correta avaliação das informações disponíveis.

4.8. Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho

Para a verificação do atendimento aos padrões mínimos de qualidade e desempenho exigidos, será realizada Prova de Conceito (PoC), com a finalidade de comprovar, de forma objetiva, que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos e funcionais. A adoção da Prova de Conceito justifica-se pela natureza do objeto, que envolve sistema informatizado com elevado grau de complexidade técnica, integração de módulos e aderência a normas legais e operacionais específicas, sendo indispensável a validação prévia das funcionalidades essenciais antes da contratação definitiva. Os critérios, procedimentos e requisitos da Prova de Conceito serão detalhados no instrumento convocatório, garantindo isonomia, transparência e segurança à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ALTERNATIVAS POSSÍVEIS

5.1. Alternativas do Mercado

Cenário 1 - Solução do mercado: como o mercado soluciona o problema?	
Descrição da solução	Desenvolvimento de sistema próprio pela Administração.



Vantagens	1) Maior controle sobre o código-fonte e evolução da solução; 2) Possibilidade de customização integral às necessidades do Município; 3) Inexistência de pagamento de licenças ou mensalidades a fornecedores externos.
Desvantagens	1) Necessidade de equipe técnica especializada para desenvolvimento, manutenção e atualização contínua do sistema; 2) Elevado tempo de desenvolvimento e implantação; 3) Necessidade de investimento em infraestrutura tecnológica, hospedagem, segurança da informação e backup; 4) Maior risco de descontinuidade em razão de rotatividade de servidores ou limitações estruturais da área de TI; 5) Necessidade de constante atualização para atendimento das normas e layouts exigidos pelo TCESP. 6) Insuficiência de equipe técnica especializada para execução completa e metodologicamente adequada; 7) Sobrecarga das equipes existentes, comprometendo atividades finalísticas;

Cenário 2 - Solução do mercado: como o mercado soluciona o problema?	
Descrição da solução	Aquisição de licença de software instalado em infraestrutura própria.
Vantagens	1) Maior controle sobre a infraestrutura tecnológica; 2) Possibilidade de integração direta com sistemas internos do Município; 3) Independência parcial em relação à hospedagem do fornecedor.
Desvantagens	1) Necessidade de aquisição e manutenção de servidores, infraestrutura de rede e sistemas de segurança; 2) Custos adicionais com licenças de banco de dados, backup e contingência; 3) Necessidade de equipe técnica especializada para administração do ambiente; 4) Atualizações de sistema dependentes de intervenção técnica e possíveis custos adicionais.

Cenário 3 - Solução do mercado: como o mercado soluciona o problema?	
Descrição da solução	Contratação de solução em nuvem no modelo Software como Serviço – SaaS.
Vantagens	1) Dispensa aquisição e manutenção de infraestrutura tecnológica pelo Município; 2) Atualizações automáticas e contínuas do sistema; 3) Maior escalabilidade e disponibilidade do serviço; 4) Menor tempo de implantação; 5) Custos previsíveis e diluídos ao longo da execução contratual; 6) Soluções já testadas em outros entes públicos, inclusive com



	integração ao Sistema AUDESP.
Desvantagens	1) Dependência da infraestrutura tecnológica do fornecedor; 2) Necessidade de atenção aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados; 3) Dependência contratual para continuidade do serviço.

5.2. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida

Após análise técnica, conclui-se que o modelo SaaS (software em nuvem) representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal, por oferecer:

- a) Escalabilidade e adaptação a diferentes volumes de entidades e parcerias;
- b) Interoperabilidade com os padrões exigidos pelo AUDESP – Fase V;
- c) Menor custo de propriedade (TCO) e dispensa de aquisição de hardware;
- d) Manutenção e suporte inclusos, reduzindo a necessidade de equipe interna de TI;
- e) Aderência à política de transformação digital e computação em nuvem do Governo Federal (Decreto nº 10.332/2020 e Estratégia de Governo Digital 2020–2022).

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise comparativa das alternativas tecnológicas disponíveis e a avaliação dos resultados das pesquisas de preços realizadas, concluiu-se que a solução mais adequada para o atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de sistema informatizado em ambiente web, no modelo Software como Serviço (SaaS), destinado à gestão integrada das parcerias e dos repasses ao Terceiro Setor, abrangendo desde o cadastro e a habilitação das entidades até a execução, o acompanhamento e a prestação de contas das parcerias firmadas pelo Município, com integração ao Sistema AUDESP – Fase V do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A escolha dessa solução fundamenta-se na sua maior aderência técnica, operacional e econômica às exigências legais, normativas e institucionais aplicáveis, bem como na constatação, a partir das pesquisas de mercado, de que o modelo SaaS representa o padrão atualmente praticado por fornecedores especializados nesse tipo de solução. As pesquisas de preços evidenciaram que soluções disponibilizadas como serviço apresentam maior competitividade econômica, previsibilidade de custos e melhor relação custo-benefício quando comparadas a modelos baseados em aquisição de licenças perpétuas ou desenvolvimento sob demanda.

Além disso, o modelo SaaS mostrou-se mais vantajoso por dispensar a necessidade de investimento em infraestrutura própria de servidores, reduzir custos indiretos relacionados à manutenção de ambientes tecnológicos,

permitir atualizações contínuas e automáticas, oferecer maior escalabilidade e mitigar riscos tecnológicos ao longo do tempo, fatores que se refletem positivamente tanto na eficiência administrativa quanto na sustentabilidade da solução adotada.

A solução selecionada contempla, de forma integrada, funcionalidades consideradas essenciais para a gestão do ciclo completo das parcerias com o Terceiro Setor, tais como gestão cadastral, acompanhamento da execução, controle de prazos e obrigações, prestação de contas e disponibilização de informações para fins de controle interno, externo e social, em consonância com os princípios da governança digital, da transparência pública e da proteção de dados pessoais.

No que se refere à manutenção e à assistência técnica, a análise de mercado indicou que, no modelo SaaS, tais serviços são usualmente incorporados à própria prestação do serviço, assegurando suporte contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como ações de capacitação de usuários, contribuindo para a disponibilidade, a segurança e a continuidade dos serviços ao longo da vigência contratual. As exigências técnicas, operacionais e funcionais decorrentes dessa escolha serão detalhadas no Termo de Referência que integra o processo de contratação.

Dessa forma, à luz da análise técnica, da avaliação econômica e dos resultados das pesquisas de preços realizadas, a solução em modelo SaaS revela-se a mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e institucional, atendendo plenamente à necessidade que motivou a contratação e fundamentando a declaração de viabilidade deste Estudo Técnico Preliminar.

7. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

TABELA 1 - QUANTIDADE DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS			
ID	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida
1	Implantação do sistema (configuração, parametrização e migração de dados)	03	Mês
2	Treinamento dos usuários no uso do sistema	24	Meses
3	Licença de uso do sistema de gestão de parcerias com o Terceiro Setor (modelo SaaS)	21	Meses
4	Suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva	21	Meses
5	Secretarias ou órgãos equiparados com acesso institucional	25	Unidades
6	Ajustes cadastrados no sistema (estimativa inicial sujeita à ampliação anual)	200	Unidades



A estimativa das quantidades foi elaborada com base nas necessidades funcionais e operacionais identificadas pelas áreas envolvidas, considerando o modelo de prestação de serviço em nuvem (SaaS) e a abrangência de usuários que atuarão no sistema — incluindo gestores de parceria, fiscais, responsáveis pela prestação de contas, controle interno, assessoramento jurídico e entidades do Terceiro Setor.

A solução tecnológica abrangerá todas as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes que celebrem ou acompanhem parcerias, além do Departamento de Prestação de Contas, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), e dos órgãos de assessoramento e controle, conforme relação abaixo:

- 1) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)
- 2) FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE (FSS)
- 3) GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GP)
- 4) GABINETE DO VICE-PREFEITO (GVP)
- 5) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGE)
- 6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)
- 7) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SEJUR)
- 8) SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA (SECIT)
- 9) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM)
- 10) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SECULT)
- 11) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC)
- 12) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEMES)
- 13) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN)
- 14) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)
- 15) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)
- 16) SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SEHAB)
- 17) SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, PORTO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO (SEMIPEE)
- 18) SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS (SESEP)



- 19) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA CLIMÁTICA E BEM-ESTAR ANIMAL (SEMAM)
- 20) SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS (SMDH)
- 21) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEMOB)
- 22) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)
- 23) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)
- 24) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (SMSPC)
- 25) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO (SETUR)

Cada uma dessas unidades desempenhará papel específico no ciclo de gestão das parcerias — como órgão gestor, fiscal, ordenador de despesas, responsável pela prestação de contas ou instância de controle — compondo, em conjunto, as linhas de defesa da Administração Municipal.

As entidades do Terceiro Setor também terão acesso controlado ao sistema, sendo responsáveis por inserir e atualizar suas informações e documentos de execução e prestação de contas, conforme os parâmetros definidos pela legislação e pelo TCESP.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Local	Objeto	ID contratação PNCP	Valor Contratado/ano	Endereço eletrônico
Marília/SP	Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de software de Sistema de Gestão Pública no modelo de contratação de Software as a Service (SaaS), com suporte e atualizações de versões, bem como os serviços de instalação, conversão, configurações, testes, implantação, treinamento inicial e liberação do sistema para uso, com a sua devida entrada em operação, treinamento, capacitação, demais especificações conforme edital.	4447790900010 0-1- 000242/2024	R\$ 2.516.500,00	https://pncp.gov.br/app/editais/44477909000100/2024/242



Governador Celso Ramos/SC	Contratação de Licenciamento de Software de Gestão Pública em Modelo SaaS (Software as a Service) e demais serviços correlatos especificados, para atender aos órgãos integrantes do Município de Governador Celso Ramos: Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Câmara dos Vereadores, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, e Fundação do Meio Ambiente (FAMGOV).	8289237300018 9-1- 000003/2024	R\$ 1.312.971,87	https://pncp.gov.br/app/editais/82892373000189/2024/3
Osasco/SP	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de sistema informatizado no modelo saas (software como serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de parcerias com entidades do terceiro setor, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado no termo de referência.	CN-450573-5- 1162023 (comprasnet)	R\$ 2.913.232,00	https://alertalicitacao.com.br/licitacao/CN-450573-5-1162023 https://osasco.sp.gov.br/site/wp-content/uploads/2024/01/iomo-2572.pdf

Estima-se o valor da contratação em R\$ 2.300.000,00 (dois milhões e trezentos mil reais) por ano.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não Divisão do Objeto em Parcelas

O parcelamento consiste em dividir a solução em itens ou os itens em lotes, em que cada parte será um objeto de licitação autônomo, a ser, portanto, licitado ou adjudicado separadamente.

No presente caso, a contratação se trata de uma única ferramenta tecnológica é necessária para garantir a coerência e a qualidade do resultado final, uma vez que o parcelamento pode descaracterizar ou prejudicar o objeto da contratação, ou ser necessário contratar um fornecedor único para padronização.



Além disso, especificamente para serviços, o parcelamento pode levar à perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores.

Diante disso, o não parcelamento é justificado pela otimização logística, pela facilidade de gestão contratual e pela economia de escala decorrente da contratação integrada.

Conclui-se, portanto, que a contratação integral do objeto é a forma mais eficiente, racional e vantajosa, assegurando maior controle, continuidade e economicidade à Administração, motivo pelo qual não será adotado o parcelamento nesta contratação.

10. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

Com a implementação deste projeto, o Município de Cubatão passará a contar com plataforma informatizada de gestão das parcerias com o Terceiro Setor, plenamente compatível com a Fase V do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), contemplando todas as Secretarias e órgãos municipais que celebram contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento e convênios.

A adoção da solução tecnológica proporcionará ganhos significativos de eficiência administrativa, redução de custos operacionais e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, uma vez que automatizará atividades repetitivas, eliminará planilhas e controles paralelos e reduzirá a dependência de trâmites físicos e comunicações dispersas entre as áreas.

Os principais resultados pretendidos são:

- a) Adequação integral do Município de Cubatão às exigências da Fase V do Sistema AUDESP, eliminando riscos de rejeição de remessas de dados;
- b) Aprimoramento da transparência e da rastreabilidade das informações referentes aos repasses ao Terceiro Setor;
- c) Padronização e agilidade nos fluxos de cadastramento, execução e prestação de contas das parcerias;
- d) Redução de falhas humanas, retrabalho e perda de prazos, com controle automatizado e alertas preventivos;
- e) Integração entre as áreas gestoras, o Departamento de Prestação de Contas (SEFIN), a Controladoria-Geral e a Procuradoria-Geral do Município, fortalecendo a cooperação intersetorial;



- f) Otimização do tempo dos servidores, permitindo redirecionar esforços para atividades de análise e monitoramento de resultados, em vez de tarefas burocráticas;
- g) Fortalecimento da governança pública e do controle social, ampliando a transparência e o acesso às informações por meio da integração com o Portal da Transparência;
- h) Melhor aproveitamento dos recursos financeiros e tecnológicos disponíveis, pela unificação de sistemas, economia de escala e racionalização de processos.

Com isso, espera-se que o Município alcance maior eficiência e conformidade na gestão das parcerias, reduza custos de operação e retrabalho e melhore a qualidade e tempestividade das informações enviadas ao TCESP, consolidando um ambiente de governança digital, transparência e integridade pública.

10.2. Consequências da Não Contratação

A não contratação da solução informatizada acarretará impactos significativos sobre a gestão das parcerias com o Terceiro Setor no Município de Cubatão. A ausência de um sistema integrado manterá a administração dependente de controles manuais, planilhas dispersas, documentos físicos e fluxos operacionais não padronizados, o que aumenta substancialmente a ocorrência de erros, retrabalho, perda de informações e dificuldades de rastreabilidade. Essa fragmentação compromete a eficiência da gestão pública e impede a implementação de práticas modernas de governança, transparência e controle.

Além disso, a não adoção de uma ferramenta capaz de atender às exigências da Fase V do Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, coloca o município em risco de descumprimento de obrigações legais e técnicas relativas ao envio de informações sobre repasses ao Terceiro Setor. A ausência de conformidade pode resultar em glosas, apontamentos, sanções, determinações corretivas e dificuldades na prestação de contas institucional, prejudicando a credibilidade administrativa do município perante o órgão de controle.

Outro impacto relevante é a perda de capacidade de monitorar adequadamente a execução das parcerias, o que dificulta o acompanhamento dos resultados, a fiscalização dos recursos aplicados e a avaliação do desempenho das entidades parceiras. Sem a ferramenta, o município permanece vulnerável a ineficiências, atrasos e inconsistências na execução, podendo comprometer a qualidade dos serviços prestados à população e a efetividade das políticas públicas apoiadas pelo Terceiro Setor.

Por fim, a não contratação inviabiliza o avanço da transformação digital municipal, mantendo a administração distante das diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.129/2021 e das práticas contemporâneas de gestão



orientada por dados, interoperabilidade e automação. Isso impede a evolução institucional esperada e compromete a capacidade de atender às demandas da sociedade de maneira ágil, eficiente e transparente.

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

No caso específico desta contratação, há necessidade de:

- ☐ Capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.
- ☐ Capacitação de servidores para o uso adequado do objeto contratado.
- ☐ Adaptações no ambiente do órgão ou da entidade.
- ☒ Elaboração do Termo de Referência detalhado, estabelecendo especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade dos materiais.
- ☒ Realização de pesquisa de mercado extensiva que assegure preços justos e condições vantajosas para o município.
- ☒ Definição do processo de seleção dos fornecedores, incluindo critérios para julgamento das propostas e habilitação técnica e econômica dos licitantes.
- ☒ Preparação da minuta do edital e do contrato com cláusulas claras sobre os direitos e deveres das partes, regime de execução, forma de pagamento, penalidades e prazo de entrega.
- ☒ Planejamento para publicação do edital, garantindo ampla divulgação e transparência do processo licitatório.
- ☒ Designação de fiscal de contrato capacitado para a gestão do contrato, inclusive na fase de execução, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais pelo fornecedor.
- ☐ Definição dos mecanismos de controle e acompanhamento da qualidade da solução.
- ☐ Verificação com a Divisão Administrativa e Financeira acerca das viabilidades orçamentárias, econômicas e financeiras para realização do certame.
- ☐ Estabelecimento de procedimentos para encerramento contratual.
- ☐ Definição de como e quando serão feitas as entregas das versões finais dos produtos e documentação.
- ☐ Estabelecimento de procedimentos para a transição dos contratos, levando-se em conta transferência do conhecimento e tecnologia levando em consideração riscos como a interrupção do serviço.
- ☐ Necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações.



12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A execução do presente contrato apresenta impactos ambientais majoritariamente positivos, alinhados às práticas de sustentabilidade e eficiência administrativa. Entre os principais efeitos benéficos, destacam-se a redução significativa do consumo de papel, decorrente da substituição de processos manuais e impressos por fluxos digitais, e a diminuição de deslocamentos físicos de servidores e equipes, devido à coleta integrada e ao uso de painéis de gestão centralizados.

Não se identificam impactos negativos relevantes, como geração de resíduos perigosos ou emissão de poluentes.

Dessa forma, a contratação contribui para a sustentabilidade das operações administrativas, promovendo maior eficiência e economia de recursos, com efeitos positivos sobre o meio ambiente e a gestão pública.

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

Diante dos elementos técnicos apresentados, conclui-se que a contratação da solução informatizada de gestão das parcerias com o Terceiro Setor, no modelo SaaS (Software como Serviço), mostra-se tecnicamente adequada, juridicamente possível e economicamente vantajosa para o Município de Cubatão.

A solução proposta atende integralmente às exigências da Fase V do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como às normas municipais e federais que regem as parcerias com organizações da sociedade civil, contemplando todas as Secretarias e órgãos municipais que possuem contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento e convênios.

Além de garantir a adequação normativa e tecnológica, a implantação do sistema representa um avanço estratégico na transformação digital da Administração Municipal, promovendo eficiência, transparência, rastreabilidade das informações e fortalecimento do controle interno e social sobre os recursos públicos destinados ao Terceiro Setor.

Portanto, considera-se que a contratação atende plenamente à necessidade identificada, sendo a solução mais eficaz e sustentável para o cumprimento das obrigações do Município perante o TCESP e para a modernização da gestão das parcerias municipais, em conformidade com o interesse público e os princípios da boa governança.



ANEXO II

QUANTIDADE DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

QUANTIDADE DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS			
ID	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida
1	Implantação do sistema (configuração, parametrização e migração de dados)	03	Mês
2	Treinamento dos usuários no uso do sistema	24	Meses
3	Licença de uso do sistema de gestão de parcerias com o Terceiro Setor (modelo SaaS)	21	Meses
4	Suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva	21	Meses
5	Secretarias ou órgãos equiparados com acesso institucional	25	Unidades
6	Ajustes cadastrados no sistema (estimativa inicial sujeita à ampliação anual)	200	Unidades



ANEXO III PROVA DE CONCEITO

Instruções Gerais

Será de responsabilidade da proponente (licitante) providenciar todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, equipamentos de informática (servidores, locais ou em nuvem, monitores, microcomputadores, etc.), softwares, bases de dados de demonstração e demais componentes e acessórios julgados necessários para a execução das atividades definidas aqui.

A Prefeitura do Município de CUBATÃO deverá fornecer acesso exclusivo à internet, para que não haja risco de perda de conectividade, e para que seja possível à licitante demonstrar características funcionais e técnicas, de acordo com o escopo da Prova de Conceito.

Será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito pelo proponente.

Durante a realização da Prova de Conceito não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo Microsoft Power Point, prints screen de telas, ou qualquer outro software de apresentação.

A Prova de Conceito será realizada em horário de expediente (9h às 13h e das 14h às 18h) com duração prevista de 8 horas de trabalho para realização dos procedimentos técnicos de comprovação das funcionalidades do sistema.

Caberá à proponente fazer uso deste tempo de forma total ou parcial, como melhor lhe convier, resguardando sempre a regra que não haverá interrupções no tempo, que será contado de forma contínua a partir do início da resolução dos itens.

A proponente poderá realizar a Prova de Conceito na ordem que melhor lhe convier e deverá, ao término de cada item, informar a Comissão Avaliadora para que a comissão tome notas para elaboração do Parecer Técnico.

Durante a realização da Prova de Conceito, os representantes das demais licitantes presentes não poderão se pronunciar verbalmente. Qualquer comentário, manifestação ou discordância deverão ser realizados por meio de recurso.



Deverá realizar, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação formal emitida pela Contratante, a Prova de Conceito à Comissão Avaliadora da CONTRATANTE, sob pena de desclassificação do certame caso não cumpra esse prazo.

Os softwares aplicativos, sistemas operacionais, bancos de dados (incluindo a modelagem em bases com tecnologias específicas conforme a realidade técnica da CONTRATANTE e os dados a serem utilizados para a realização da Prova de Conceito) e todos os demais softwares necessários para a realização da Prova de Conceito deverão estar previamente instalados nos equipamentos da proponente, uma vez que o escopo da Prova de Conceito é limitado à EXECUÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS, e não à instalação e configuração dos ambientes.

Não será permitida a substituição, alteração ou complementação de equipamentos, programas, componentes, artefatos e de base de dados por parte da proponente durante a execução da Prova de Conceito. Salvo em casos de queima de equipamentos (Hardware), por motivos alheios à vontade da Licitante, desde que justificado e autorizado pela CONTRATANTE. Nestes casos, a peça ou equipamento substituído deverá ser semelhante àquele(a) que foi danificado.

Os representantes da proponente que irão realizar a Prova de Conceito não poderão portar nenhum outro equipamento, acessório ou mídia, que não sejam os listados e apresentados pela própria proponente antes do início da execução das atividades.

Na data marcada para a execução da Prova de Conceito, a licitante deverá apresentar um documento de apresentação inicial da sua Prova de Conceito, onde deverão ser detalhadas, no mínimo, as seguintes informações: a) lista dos profissionais que irão executar a Prova de Conceito em nome da licitante e número do documento de identificação dos mesmos; b) declaração assinada pelo representante legal da licitante autorizando essa equipe técnica a representar a licitante durante a execução da Prova de Conceito; c) lista de hardwares e softwares utilizados na Prova de Conceito, incluindo título, breve descrição técnica de cada hardware e software, marca e modelo (quando aplicável).

A CONTRATANTE providenciará o local adequado para a realização dos testes e será responsável também pelo fornecimento de acesso à internet e energia 220V para os equipamentos da proponente.

De acordo com as necessidades e expectativas da Administração Pública para o projeto, a Prefeitura do Município de CUBATÃO elencou alguns requisitos técnicos e funcionais considerados



imprescindíveis e diretamente ligados aos resultados esperados do projeto para a realização da Prova de Conceito.

Na demonstração das funcionalidades do sistema, os itens foram identificados como “Obrigatório” e deverão ser comprovados na sua totalidade. A não comprovação de qualquer item total ou parcial, implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

Caso o sistema não atenda as funcionalidades tidas como obrigatórias a licitante será desclassificada e será chamada a empresa classificada em segundo lugar para apresentação, e assim, sucessivamente quando necessário.

Caso seja comprovado que a licitante, durante a demonstração ou apresentação, tentou fraudar, ludibriar, enganar ou de qualquer forma perturbar o regular andamento do certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

A tabela abaixo faz uso das seguintes abreviações:

“A” = Atende “N” = Não Atende”

Requisitos Técnicos da Prova de Conceito

Os requisitos a serem cumpridos pela proponente durante a prova de conceito relacionados aos sistemas devem estar em total conformidade com os requisitos previamente estabelecidos no Termo de Referência e devem atender aos seguintes casos:

Item	Requisito Funcional	Classificação	“A”	“N”
1	O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e ou Linux, podendo ser instalado em ambiente "Cloud" (Nuvem) possibilitando o acesso em tempo real independentemente de onde os usuários estejam localizados geograficamente e que	Obrigatório		



	tipo de equipamento estejam utilizando como tablets, celular e notebooks ou desktops.			
2	O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.	Obrigatório		
3	O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.	Obrigatório		
4	O sistema deve suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Microsoft EDGE, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).	Obrigatório		
5	O sistema deve ser responsivo, sendo possível utilizar os mesmos recursos tanto em notebooks, desktops, tablets e com maior parte dos celulares de telas coloridas com suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone. Demonstrar a navegação responsiva se adequando ao Browser de um notebook, tablet e celular Android e IOS.	Obrigatório		



6	O sistema deve possuir recurso de assinatura digital ou eletrônica nativo da aplicação e obrigatoriamente utilizando o certificado digital no padrão ICP-Brasil que comprova a autoria das assinaturas.	Obrigatório		
7	O sistema deve permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema. Criar um usuário com acesso ao sistema e demonstrar a existência níveis de acesso hierárquico e suas subdivisões de acordo como perfil definido na criação, sendo possível bloquear acesso a funcionalidades específicas, telas, relatórios e fases do projeto.	Obrigatório		
8	Permitir o cadastro de estrutura organizacional da prefeitura e associação com as entidades.	Obrigatório		
9	O Sistema deve possuir funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato .xlsx ou .csv. Demonstrar a carga massiva de aquisição de uma determinada natureza de despesas.	Obrigatório		
10	Demonstrar o cadastramento de 2 (Dois) processos de trabalho onde deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do	Obrigatório		



	processo de trabalho, e procedimento para execução detalhadamente por etapas.			
11	O sistema deve permitir o cadastramento da legislação, decretos e deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei (em sentido amplo) e observações adicionais.	Obrigatório		
12	O sistema deve permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho (cruzamento de informações dentro do sistema).	Obrigatório		
13	O sistema deve permitir que as informações atualizadas nos procedimentos, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.	Obrigatório		
14	Demonstrar a base de conhecimento em formato digital com os procedimentos de execução de cada fase do processo de gestão das parcerias, contratos e convênios executados no sistema.	Obrigatório		
15	O sistema deve permitir um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas,	Obrigatório		



	acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões.			
16	O sistema deve permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).	Obrigatório		
17	Demonstrar o fluxo de registro e tramitação de um processo digital de chamamento público.	Obrigatório		
18	O sistema deve possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos.	Obrigatório		
19	O sistema deve possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.	Obrigatório		



20	O sistema deve permitir que os projetos armazenados no banco de projetos possam ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade do Órgão ou da Entidade.	Obrigatório		
21	Nas fases do projeto o sistema deve permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.	Obrigatório		
22	Criar um projeto e criar formulários com campos distintos para a elaboração do plano de trabalho, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.	Obrigatório		
23	Possibilitar a pesquisa de projetos através do nº de CNPJ, nome do projeto, número do termo e ano.	Obrigatório		
24	O sistema deve possuir uma área pública de portal da transparência para publicação do plano de trabalho, prestação de contas e documentos relevantes conforme legislação vigente.	Obrigatório		



25	Publicar para visualização no portal da transparência um plano de trabalho e uma prestação de contas através de visualização pública.	Obrigatório		
26	Deve possuir área pública com um painel demonstrando para o cidadão o volume de parcerias firmadas por secretaria, os tipos de projeto e valor liberado.	Obrigatório		
27	O sistema deve possuir a funcionalidade de criação de Tipos de Programa de acordo com o tipo de Projeto, onde seja possível demonstrar a criação das fases e subfases, status e definição dos formulários da estrutura do plano de trabalho.	Obrigatório		
28	Demonstrar as fases do projeto de acordo com o fluxo definido pelo Tipo de Programa, controlando o fluxo, e permitindo o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo.	Obrigatório		
29	Permitir a inserção, visualização e classificação da despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado)	Obrigatório		



30	Demonstrar os documentos armazenados em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.	Obrigatório		
31	Demonstrar a função de envio para análise, seguindo o fluxo aprovação determinado, com o registro do respectivo envio e aprovação. Após o envio nenhuma ação poderá ser realizada até retorno da análise.	Obrigatório		
32	Demonstrar o cadastro das naturezas de receita.	Obrigatório		
33	Demonstrar os cadastros de natureza de despesa com possibilidade de criação de subitens de despesa de acordo com a necessidade da prefeitura.	Obrigatório		
34	Demonstrar a funcionalidade de avançar o retroceder as fases do projeto conforme o perfil de acesso ao sistema.	Obrigatório		
35	Demonstrar o cadastro de alertas via e-mail de acordo com a fase e subfase do projeto com texto customizável de acordo com a necessidade do gestor e em seguida demonstrar o envio dos alertas para o as partes interessadas.	Obrigatório		



36	Executar a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das Metas etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa.	Obrigatório		
37	Executar a construção automática de metas e etapas, de acordo com o tipo de programa.	Obrigatório		
38	Executar a criação da parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos (Nome do indicador, valor previsto mensal, valor previsto total, percentual de aferição do atingimento mínimo e máximo e descrição detalhada.	Obrigatório		
39	Demonstrar a criação das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos (Especificação, unidade de fornecimento, quantidade, data de início e término, custo total, natureza de despesa e fontes de recurso).	Obrigatório		



40	Demonstrar o cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.	Obrigatório		
41	Demonstrar o cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.	Obrigatório		
42	Demonstrar as receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio).	Obrigatório		
43	Demonstrar o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório		
44	Demonstrar a funcionalidade de cadastro de contatos de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados.	Obrigatório		



45	Demonstrar o processo de envio e análise de prestação de contas onde conste na análise por parte da concedente, os arquivos anexados por despesas com campo de observações individual para despesa.	Obrigatório		
46	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.	Obrigatório		
47	Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório		
48	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que	Obrigatório		



	o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.			
49	Apresentar e gerar em PDF, o relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.	Obrigatório		
50	Acessar o cadastro de beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais completos e dados para contato.	Obrigatório		
51	Apresentar o cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento permitindo que as compras e contratações sejam vinculadas aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), inibindo aquisições superiores ao planejado. Permitir ainda que sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante com possibilidade de inclusão de documentos relacionados as	Obrigatório		



	compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.			
52	Demonstrar que todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.	Obrigatório		
53	Demonstrar que o contas a pagar (gerado automaticamente a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações), permite a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Obrigatório		
54	Demonstrar o cadastro do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas e o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.	Obrigatório		
55	Gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.	Obrigatório		



56	Demonstrar o cadastro de contas bancárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.	Obrigatório		
57	Apresentar o controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá controlar as transferências entre as contas da parceria (específica, investimento e provisão).	Obrigatório		
58	Demonstrar a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.	Obrigatório		
59	Gerada a prestação de contas, deverá ser demonstrado: a) O status de cada uma de suas fases; b) Que o remetente não pode mais	Obrigatório		



	fazer nenhuma alteração na prestação enquanto estiver em análise, salvo se retornar para correção; c) O fluxo do envio para análise; d) A análise de cada item, marcando “com pendência ou sem pendência”, bem como caixa de texto para justificativa da análise; e) A visualização dos documentos juntados a cada item da prestação de contas; f) Caixa de Texto para inclusão da manifestação sobre a análise realizada; g) Demonstrar um contador com o total de itens da prestação, o total de itens marcado “com pendência”, o total de itens marcados “sem pendência”, o total de itens “atualizados” (quando retornar da correção), e o total de itens não verificados; h) Criação de checklist dos documentos que irão compor a prestação de contas, podendo ser espelhado nas demais prestações, com a possibilidade de upload de documentos; i) Construção de um histórico das análises com demonstração de todo conteúdo analisado e o decurso do tempo em cada uma das análises definidas no fluxo em horas, minutos e segundos;			
60	Demonstrar o processo de assinatura eletrônica e ou digital dos relatórios gerados em PDF e imprimir como evidência.	Obrigatório		
61	Apresentar relatório consolidado das conciliações bancárias.	Obrigatório		



62	Apresentar o demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.	Obrigatório		
63	Demonstrar o relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.	Obrigatório		
64	Gerar os anexos AP 01 - RP 01 ao RP 14 - LC 01, LC 02 e PC 01, PC 02, exigidos pelo TCE-SP, de forma automatizada.	Obrigatório		
65	Assinar digitalmente os relatórios do TCE-SP em PDF com jurídica ICP-Brasil conforme Medida Provisória nº 2.200-2/2001.	Obrigatório		
66	O sistema deve possuir a opção de mensageria interna para troca de mensagens entre os usuários do sistema (chat interno dentro da plataforma).	Obrigatório		
67	O sistema deverá possuir chat integrado para comunicação em tempo real entre a área de	Obrigatório		



	suporte da contratada e os usuários do sistema.			
68	Permitir a elaboração e inserção no sistema dos fluxos de processos de trabalho em formato BPMN 2.0 de acordo com a necessidade de workflow solicitado pela contratante.	Obrigatório		
69	Demonstrar o fluxo de registro e tramitação de um processo digital de credenciamento de entidade.	Obrigatório		
70	Demonstrar o processo de registro e tramitação em processo digital de PMIS – Procedimento de manifestação de interesse social para credenciamento, chamamento público, dispensa e fases de oitivas.	Obrigatório		
71	Permitir que o requisitante acompanhe a tramitação do processo através da web em tempo real após cada atualização.	Obrigatório		
72	Toda tramitação dos processos e comunicação entre as partes deve ser feita através do sistema com opção de inserção de documentos de forma eletrônica sempre que solicitado pela prefeitura através de comunique-se por interação via sistema.	Obrigatório		
73	Demonstrar o cadastro de um ativo imobiliário e um mobiliário.	Obrigatório		
74	O sistema deve permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das	Obrigatório		



	fases do projeto separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.			
75	O sistema deve possibilitar que os responsáveis recebam notificações do andamento do processo e comunicação dentro da plataforma.	Obrigatório		
76	Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deve permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise.	Obrigatório		
77	Deve permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa.	Obrigatório		
78	Demonstrar quando houver a rejeição de uma etapa o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.	Obrigatório		
79	Deve permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o	Obrigatório		



	projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.			
80	O sistema deve permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para o desenvolvimento de todo o período do projeto.	Obrigatório		
81	Permitir a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa.	Obrigatório		
82	Possuir campos para descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições (Especificação, Objetiva, Metodologia, meios de verificação, recursos necessários, unidades de fornecimento quantidade, data de início e fim.	Obrigatório		
83	Construção automática de metas e etapas, de acordo com tipo de programa, e ou tipo de projeto que se pretenda elaborar.	Obrigatório		



84	Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos (Nome do indicador, valor previsto mensal, valor previsto total, percentual de aferição do atingimento mínimo e máximo e descrição detalhada.	Obrigatório		
85	Permitir a descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos (Especificação, unidade de fornecimento, quantidade, data de início e término, custo total, natureza de despesa e fontes de recurso).	Obrigatório		
86	Deve possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado.	Obrigatório		
87	Deve permitir a descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio).	Obrigatório		
88	Permitir que o plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a	Obrigatório		



	natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição.			
89	Permitir a criação do cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.	Obrigatório		
90	Permitir o cronograma de desembolso / financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.	Obrigatório		
91	Permitir o cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permite definir as pessoas da entidade, e ou órgão, que participarão da gestão do Projeto.	Obrigatório		
92	Permitir a geração e impressão do plano de trabalho em arquivo digital no formato PDF com a possibilidade de enviar o documento para assinatura digital ou eletrônica dentro do sistema no padrão IPC-Brasil, selecionando os signatários cadastrados, definindo ordem de assinaturas e permitindo a assinatura através de computador ou smartphones utilizando a validação de token via e-mail, Whatsapp ou SMS.	Obrigatório		



93	Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.	Obrigatório		
94	Deve conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.	Obrigatório		
95	Deve possibilitar a vinculação dos beneficiários cadastrados às parcerias em execução.	Obrigatório		
96	Deve identificar as vinculações realizadas, através da consulta do banco de beneficiários (filtro de consulta de cadastros).	Obrigatório		
97	O sistema deve possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.	Obrigatório		
98	Deve permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido	Obrigatório		



	anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.			
99	O sistema deve permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.	Obrigatório		
100	O sistema deve contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.	Obrigatório		
101	O cadastro deve possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.	Obrigatório		
102	O sistema deve possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no	Obrigatório		



	banco de dados de contratados, na geração da despesa.			
103	O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.	Obrigatório		
104	Possuir a funcionalidade de lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.	Obrigatório		
105	Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.	Obrigatório		
106	Permitir a geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato) e Número de Contrato.	Obrigatório		



107	O sistema deve contemplar a geração de receitas e despesas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Obrigatório		
108	O sistema deve permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.	Obrigatório		
109	Permitir classificação de cada receita e despesas por centro de custo e classificação contábil, cadastrar plano de contas contábil da entidade e cadastrar o centro de custo, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório		
110	O sistema deve gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contrações), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento,	Obrigatório		



	data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.			
111	Permitir a marcação das despesas com status pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório		
112	O sistema deve permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.	Obrigatório		
113	O sistema deve gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em	Obrigatório		



	formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).			
114	O sistema deve gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).	Obrigatório		
115	O sistema deve apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.	Obrigatório		
116	O sistema deve demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta e um total geral do valor disponível (através de arquivo OFX).	Obrigatório		
117	O sistema deve gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.	Obrigatório		
118	Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).	Obrigatório		



119	Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.	Obrigatório		
120	O sistema deve permitir o cadastro de um número ilimitado de contas bancárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.	Obrigatório		
121	O sistema deve gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.	Obrigatório		
122	O sistema deve gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá controlar as transferências entre as contas da parceria (específica, investimento e provisão).	Obrigatório		
123	O sistema deve permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.	Obrigatório		



124	Deve permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.	Obrigatório		
125	Demonstrar a conciliação bancária, alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.	Obrigatório		
126	O sistema deverá sugerir a conciliação de itens de mesma semelhança automaticamente sem necessidade de buscar um a um no sistema.	Obrigatório		
127	O sistema deve demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.	Obrigatório		
128	O sistema deve marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.	Obrigatório		
129	O sistema deve permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.	Obrigatório		
130	O sistema deve permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os	Obrigatório		



	documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.			
131	Deve possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.	Obrigatório		
132	Deve possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.	Obrigatório		
133	Permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega, bem como armazenar o respectivo documento disponibilizando para consulta ou impressão.	Obrigatório		
134	Demonstrar a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento no checklist.	Obrigatório		
135	Deve permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.	Obrigatório		
136	O sistema deve permitir a juntada dos documentos em PDF, que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de	Obrigatório		



	execução final, extratos etc., através do upload de documentos.			
137	Deve possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.	Obrigatório		
138	Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deve possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.	Obrigatório		
139	O sistema deve construir automaticamente o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.	Obrigatório		
140	O sistema deve emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.	Obrigatório		
141	O sistema deve permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.	Obrigatório		
142	Para o processo de análise da prestação de contas o sistema deve obedecer ao seguinte fluxo (Prestação criada pela entidade e encaminhada para o responsável do órgão	Obrigatório		



	para análise e aprovação ou devolução para origem).			
143	O sistema deve permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.	Obrigatório		
144	A solução deve demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação bancária.	Obrigatório		
145	O sistema deve disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise	Obrigatório		
146	O sistema deve demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.	Obrigatório		
147	Possuir relatório financeiro consolidado por projetos de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.	Obrigatório		
148	Possuir relatório de despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.	Obrigatório		



149	Possuir relatório de despesas realizadas por período e por projeto com descrição do órgão conessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.	Obrigatório		
150	Possuir relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.	Obrigatório		
151	Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas 01/2020 do TCE/SP, com opção de impressão em formato PDF.	Obrigatório		
152	Demonstrar a funcionamento da política de senhas de acordo com as regras de no mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.	Obrigatório		
153	Demonstrar relatório gerencial de repasses concedidos as entidades beneficiadas, atendendo filtro de critérios dos estágios da despesa; empenhadas, liquidadas e pagas e demais informações adicionais , para servir de apoio para conciliação dos recursos recebidos em cada entidade beneficiada, onde deve atender a metodologia do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP.	Obrigatório		



154	Demonstrar relatório parcial de execução financeira por natureza da despesa e valor residual.	Obrigatório		
155	Demonstrar que um número de termo não seja permitido o cadastrado para mais de um projeto evitando duplicidade.	Obrigatório		
156	O Sistema deverá possuir a opção de recuperação de senha através do e-mail cadastrado na base com envio conforme cadastrado e redefinição de acordo com a política.	Obrigatório		
157	Demonstrar o LOG DE AUDITORIA onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração. Efetuar uma alteração em tempo real e demonstrar no log. Imprimir relatório gerado como evidência da demonstração.	Obrigatório		
158	Possuir a funcionalidade de registro eletrônico de chamados técnicos direto do sistema disponível 24hs por dia 7 dias por semana através de chat interativo.	Obrigatório		

Do Resultado da Prova De Conceito



A conclusão da Prova de Conceito será registrada em ata, ocasião na qual será emitido um parecer conclusivo aprovando ou não a solução avaliada por meio da referida prova, consignados, no segundo caso, os motivos do insucesso, assinada pela Equipe Técnica da Prefeitura.

A Comissão Avaliadora apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovada a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame.

Caso o relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.

Caso a licitante não compareça para a execução da Prova de Conceito na data e hora marcada, a licitante não será habilitada.

No caso de desclassificação da licitante, será convocado a próxima licitante classificada para realização da prova de conceito, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora.

A Prova de Conceito será avaliada por uma Comissão Avaliadora da Prefeitura, composta por colaboradores técnicos conhecedores dos critérios de aceite solicitados em cada requisito.

O resultado da Prova de Conceito será divulgado pela Prefeitura do Município de CUBATÃO após o encerramento das atividades através de um Parecer Técnico / Relatório elaborado pela Comissão Técnica de Avaliação que detalhará o resultado de cada requisito tratado na Prova de Conceito.

A Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório de aprovação ou reprovação, que será encartado aos autos.

A Comissão Técnica de Avaliação será composta por servidores designados.



ANEXO IV
MODELOS DE DOCUMENTOS
ANEXO IV.1
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO N.º 35/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8448/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

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.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor unitário	Valor Total (R\$)
1.1	Implantação do sistema (configuração, parametrização e migração de dados)	03	Mês		
1.2	Treinamento dos usuários no uso do sistema	24	Mês		
1.3	Licença de uso do sistema de gestão de parcerias com o Terceiro Setor (modelo SaaS)	21	Mês		
1.4	Suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva	21	Mês		
1.5	Secretarias ou órgãos equiparados com acesso institucional	25	Unidades		
1.6	Ajustes cadastrados no sistema (estimativa inicial sujeita à ampliação anual)	200	Unidades		
Valor global R\$					

DECLARAÇÕES:

A licitante declara que, por ser de seu conhecimento, submete-se a todas as cláusulas e condições constantes do Edital referente à licitação acima referida, bem como as disposições da Lei Federal n.º 14133/2021 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes, que integrarão o ajuste correspondente.

Prazo de validade da proposta: 90 dias corridos, a contar da data de realização da sessão de abertura da licitação.

Local, data.

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



ANEXO IV.2

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO N.º 35/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8448/2025

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº 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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- 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: _____

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.



ANEXO IV.3

MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO N.º **35/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **8448/2025**

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

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

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)



ANEXO IV.4
MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO N.º 35/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8448/2025

A empresa (**RAZÃO SOCIAL**), sediada na rua (**ENDEREÇO COMPLETO**), inscrita no CNPJ sob n.º (...), por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), **DECLARA**, sob as penas da lei, que tomou conhecimento de todas as informações, das peculiaridades e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

[] para atendimento ao **item 8.10 do Anexo I** esta empresa atesta a opção pela não realização de visita técnica (*marcar com X conforme o caso*).

Local, data.

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



ANEXO V

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 **XX/2026**, 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 NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE PARCERIAS COM ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR**, 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. A contratação vigorará por **24 (vinte e quatro) meses**, contado(s) da data de assinatura do contrato ou ordem de início de serviços e prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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.

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 prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor 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;

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. 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;

8.1.9.1. 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.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

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 as demais obrigações descritas no 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;



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. 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;

9.9. 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;

9.10. 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;

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

9.12. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;



- 9.14. 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;
- 9.15. 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;
- 9.16. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.17. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.18. 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;
- 9.19. 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;
- 9.20. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.20.1. devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.21. 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;
- 9.22. 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;
- 9.23. 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;
- 9.24. Cumprir as demais obrigações descritas no 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 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 **anual** 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.

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. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

11.8.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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.

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 repercussões 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 no 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 no 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.

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.

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

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. 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.

13.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.8. 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 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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 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.

14.4. 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.



15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, nas dotações abaixo discriminadas:

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

PI CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2