



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2026**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, contemplando os módulos de Gerência de Gestão de Pessoal, Controle de Frotas e Controle Interno, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação e instalação dos sistemas, treinamento dos usuários, customizações necessárias, manutenção, atualizações e suporte técnico.

**VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 186.396,67 (cento e oitenta e seis mil, trezentos e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** Dia 25/02/2026 às 09h (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** NÃO





EDITAL

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

(Processo Administrativo nº RD 389/2025)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, inscrita no CNPJ sob o nº 49.225.212/0001-66, por meio do Departamento de Administração, sediada à Rua Barão do Rio Branco, nº 765, Bairro Centro, na cidade de Jaboticabal/SP, CEP 14.870-330, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Ato da Mesa 98/2025 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, contemplando os módulos de Gerência de Gestão de Pessoal, Controle de Frotas e Controle Interno, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação e instalação dos sistemas, treinamento dos usuários, customizações necessárias, manutenção, atualizações e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O julgamento das propostas será realizado por item, pelo critério de menor preço.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. A participação no presente Pregão Eletrônico se dará mediante Sistema de Pregão Eletrônico integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

2.2. 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](http://www.gov.br/compras)).

2.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item 2.2 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.

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

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)





2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física 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.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.4. 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;

2.8.5. 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;

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

2.8.7. 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;

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

2.8.9. 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;

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

2.9. 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](#).

2.10. O impedimento de que trata o item 2.8.6 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.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.4 e 2.8.5 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.

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

2.13. O disposto nos itens 2.8.4 e 2.8.5 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.

2.14. 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](#).

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP

Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)



2.15. A vedação de que trata o item 2.9 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. ORÇAMENTO ESTIMADO

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

3.2. A despesa anual estimada de R\$ 186.456,67 (cento e oitenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos) onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Classificação Institucional: 01.01.01 – Corpo Legislativo, Funcional Programática: 01.031.0001.2.001 – Manutenção Administrativa da Câmara, Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – SERV TECNOL INFORM E COMUM - PES JUR, Ficha/Dotação: 14

### 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, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. 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;

4.5.4. 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;

4.5.5. 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;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

Rua Barão do Rio Branco, 765 – CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 – Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)







4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. 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;

4.5.9. 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;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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





Item	Descrição	Período	Valor Implantação (parcela única)	Valor Mensalidade	Valor Total
1	<b>Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento</b>	60 meses	R\$	R\$	R\$
2	<b>Sistema de Controle de Frotas</b>	60 meses	R\$	R\$	R\$
3	<b>Sistema de Controle Interno</b>	60 meses	R\$	R\$	R\$

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

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.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

5.7. 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 60 (sessenta) 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. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos na pesquisa de preços, constante deste Edital;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização por meio da atuação dos Órgãos de Controle, nos termos dos artigos 169 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e, após o devido processo legal, pode gerar dentre outras consequências, a 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, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor 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 ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5,00 (cinco reais)**.

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO**.

6.11. Considerando a adoção do 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 final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos 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 a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)





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

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

6.19. 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:

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

6.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

6.20.1. 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;

6.20.2. empresas brasileiras;

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

6.20.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.21. 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.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. 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.

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

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

6.22.4. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, 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;

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)







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

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

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

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 2.7 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

7.6.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

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

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

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

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

7.9.2. 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.

7.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.





## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados no Anexo III deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Jaboticabal, aplicando, no que couber, o teor da Lei Federal nº 13.726/2018.

8.3. 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.

8.4. 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).

8.5. 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.

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica 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 entrega das propostas.

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

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

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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.

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

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

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira.

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

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.11. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da pregoeira, 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:

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

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

8.11.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.11.4. 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.

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

8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

8.16. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a detentora da melhor proposta, provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá comprovar o atendimento às especificações do Termo de Referência (Anexo I), conforme as regras estabelecidas no roteiro da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade (Anexo VII), em sessão presencial prevista no subsequente item 9 do presente Edital, assegurada a presença das demais licitantes na respectiva sessão, com fundamento no artigo 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 29, §1º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

9.1. Encerrada a fase de lances e de habilitação, as licitantes serão notificadas acerca da realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, a ser realizada no 5º (quinto) dia útil subsequente ao encerramento da referida fase, cuja data será expressamente informada no mesmo ato pela Pregoeira, nos termos do item 9.2; oportunidade em que a detentora da melhor proposta deverá comprovar o atendimento ao objeto do certame, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da referida prova, assegurada a presença das demais licitantes na respectiva sessão de avaliação.

9.2. Por meio de mensagem no sistema, será divulgada a data e o horário de início de realização do procedimento para a execução da prova de conceito, cujo local será a própria sede da Câmara Municipal de Jaboticabal.

9.3. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto à pregoeira.

9.4. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

9.5. A ausência de representante da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade ensejará desclassificação da proposta de preços.

9.6. O objetivo da realização da prova de conceito é verificar se o item apresentado pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos contidos no Termo de Referência (Anexo I), obedecido o respectivo roteiro (Anexo VII), de modo a avaliar a conformidade do objeto ofertado com as

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)



especificações técnicas e requisitos de qualidade, de desempenho e de funcionalidade definidos no presente Edital, evitando a contratação de objetos inadequados.

9.7. A Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não possui efeito de classificação da proposta, mas de verificação compatibilidade e adequação às especificações do edital.

9.8. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam no Anexo VII (Roteiro para Prova de Conceito e Verificação de Conformidade).

9.9. Será considerado como efetivo atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência a obtenção das seguintes avaliações:

- a) “Atende”: mínimo 80% em cada módulo avaliado;
- b) “Atende parcial”: máximo 20% em cada módulo.

9.9.1. O critério “atende” corresponderá à constatação de integral cumprimento da funcionalidade avaliada, sem que seja necessária qualquer adequação a cargo da licitante apresentante.

9.9.2. O critério “atende parcial” corresponderá à constatação de cumprimento da funcionalidade avaliada, observando-se, contudo, a necessidade de adequação de ponto a ser relatado e registrado de maneira objetiva, sem que o fato represente desatendimento à funcionalidade prevista no Termo de Referência.

9.10. A constatação da situação “não atende” em qualquer item da avaliação ensejará a desclassificação da proposta apresentada pela Licitante, por descumprimento dos requisitos editalícios, em especial os constantes do Termo de Referência.

9.10.1. O critério “não atende” corresponderá à constatação de descumprimento da funcionalidade avaliada em razão de ausência ou inadequação total da funcionalidade prevista no Termo de Referência (Anexo I), obedecido o respectivo roteiro (Anexo VII).

9.11. A constatação de situações “atende parcialmente”, ainda que em porcentagem inferior ao limite estabelecido no item 9.9 “b” não exige a Licitante de promover as adequações necessárias ao atendimento integral em eventual execução contratual.

9.12. A obtenção das porcentagens estabelecidas no item 9.9 na somatória total da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não é bastante para a constatação do atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência, devendo os limites serem observados em cada planilha que compõe a análise, visto que se tratam de módulos distintos.

9.13. A Licitante deverá providenciar todos os equipamentos e condições necessárias à demonstração das funcionalidades objeto da análise, possibilitando a operação pelos servidores designados para a realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

9.14. A análise de conformidade será realizada com base no sistema efetivamente apresentado pela Licitante, sendo vedada a concessão de prazo ou oportunidade para adequações, exceto no que tange ao critério “atende parcial”, observado o disposto pelo item 9.9 e 9.9.2.

9.15. A sessão de Prova de Conceito e Verificação de Conformidade terá o início no horário previamente designado pela Pregoeira e poderá ser suspensa para a adequação ao expediente do órgão.

9.16. A Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, será realizada pela Comissão de Avaliação de Conformidade a ser designada pelo Presidente da Mesa Diretora, até a data da sessão de processamento do pregão, composta por servidores aptos à avaliação.

9.17. Realizada a Prova de Conceito e Verificação de Conformidade do sistema pela Licitante, os responsáveis elaborarão o preenchimento das respectivas Planilhas, sendo que todo o procedimento será registrado em ata, com a publicação do respectivo resultado.

9.18. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

9.18. Constatado o descumprimento dos requisitos constantes do Termo de Referência, será procedida a desclassificação da proposta apresentada pela Licitante, hipótese em que a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, designando nova Prova de Conceito e





Verificação de Conformidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, nos termos do artigo 43, §4º, do Decreto nº 10.024/2019.

9.19. Constatado o atendimento integral dos requisitos de habilitação e das especificações do Termo de Referência (Anexo I), conforme as regras estabelecidas no roteiro da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade (Anexo VII), a licitante será habilitada e declarada vencedora.

9.22. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **10. DO TERMO DE CONTRATO**

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O contrato decorrente desta Licitação, observada minuta constante do Anexo V, regular-se-á pelas suas cláusulas previstas no presente Edital e pelos preceitos da Lei nº 14.133/2021 e do direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

10.3. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 2 (dois) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.5. Os prazos dos itens 10.3 e 10.4 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.8. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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







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

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br).

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

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

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

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

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

12.1.6. fraudar a licitação;

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

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

12.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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







12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

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

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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





12.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: mediante encaminhamento ao e-mail [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br).

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

13.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br)

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.

14.11.2. ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar.

14.11.3. ANEXO III - Documentação Para Habilitação

14.11.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)





14.11.5. ANEXO V - Minuta de Contrato

14.11.6. ANEXO VI - Termo de Ciência e Notificação

14.11.7. ANEXO VII - Roteiro de Prova de Conceito e Verificação de Conformidade

Jaboticabal/SP, 06 de fevereiro de 2026

---

Ronaldo Peruci  
Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: SET/2025

Edital modelo para Pregão Eletrônico - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Código de Identificação Ger@AGU: 0dea701762179901194

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)



Para validar visite [https://sapl.jaboticabal.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.jaboticabal.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 53FE-80F2-C478-41B7

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Licença de uso de software para Gerência de Gestão de Pessoal, Controle de Frotas e Controle Interno, todos desenvolvidos em plataforma WEB, sem necessidade de emulação, contemplando serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste termo, todos devem ser integrados com Gerência de Gestão de Compras e Materiais, Licitação, Almoxarifado, Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio Público, Portal de Acesso a Informação, Ponto Eletrônico.

**2. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL**

**2.1. JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Otimização de recursos, padronização e celeridade dos processos para uma melhor visão gerencial e maior controle dos processos de trabalho em gestão de pessoas.

**2.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

**2.2.1. Cadastro e Gestão Funcional**

O sistema deverá contemplar funcionalidades para o cadastro e controle detalhado de dados pessoais, funcionais e históricos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e agentes políticos. Deverá:

- 2.2.1.1. Possibilitar o registro e a manutenção de informações cadastrais com controle de histórico;
- 2.2.1.2. Permitir múltiplos vínculos contratuais por servidor (efetivo, comissionado, agente político, temporário, estágio);
- 2.2.1.3. Possibilitar a localização de servidores por nome, CPF, lotação ou data de admissão;
- 2.2.1.4. Possuir controle de cargos, funções gratificadas e exercícios de cargos comissionados e mandados eletivos;
- 2.2.1.5. Gerenciar lotação atual e histórica, inclusive de servidores cedidos ou com movimentações funcionais;
- 2.2.1.6. Controlar progressões, alterações salariais, licenças e afastamentos;

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)





- 2.2.1.7. Possuir rotina para controle de dependentes, com dados detalhados (nome, CPF, RG, grau de parentesco etc.), incluindo baixa automática ao final do direito;
- 2.2.1.8. Validar duplicidade de dependentes vinculados a mais de um servidor;
- 2.2.1.9. Gerenciar o tempo de serviço e emitir certidões de tempo para fins de aposentadoria, conforme legislação vigente;
- 2.2.1.10. Permitir o controle e a emissão de atos legais vinculados à movimentação funcional;
- 2.2.1.11. Manter o histórico de alterações funcionais com versões e rastreabilidade de dados;
- 2.2.1.12. Permitir o registro de atos disciplinares (ex. advertências, suspensões);
- 2.2.1.13. Gerenciar concursos públicos, desde o cadastro de vagas, inscrições, classificações até nomeações e posse, conforme obrigações definidas em normas legais e órgãos de controle.

## **2.2.2. Folha de Pagamento e Benefícios**

- 2.2.2.1. O sistema deverá realizar o cálculo completo da folha de pagamento e seus desdobramentos legais, incluindo:
  - 2.2.2.2. Cálculo mensal, complementar e retroativo da folha com incidências de IRRF, INSS, FGTS;
  - 2.2.2.3. Rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
  - 2.2.2.4. Rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
  - 2.2.2.5. Controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e outros que possam ser definidos por lei;
  - 2.2.2.6. Controle e inclusão de verbas fixas e variáveis, adicionais, gratificações, horas extras, faltas e benefícios;
  - 2.2.2.7. Geração de gratificação natalina (integral, adiantamento e complemento) e férias (normais, coletivas e em pecúnia);
  - 2.2.2.8. Consulta de médias e vantagens, de modo individual e coletivo, para cálculo de férias, gratificação natalina dentre outros;
  - 2.2.2.9. Controle e cálculo de licença-prêmio, anuênio, quinquênio e demais vantagens por tempo de serviço;







- 2.2.2.10. Emissão de contracheques, recibos, folhas analíticas e sintéticas por servidor e por lotação;
- 2.2.2.11. Geração de provisões mensais de férias, gratificação natalina e encargos sociais;
- 2.2.2.12. Cálculo e emissão de rescisões (inclusive complementares) com integração aos órgãos federais;
- 2.2.2.13. Disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 2.2.2.14. Permitir o cadastro de autônomos
- 2.2.2.15. Controle de vale-transporte, vale-alimentação, auxílios diversos e descontos legais e judiciais;
- 2.2.2.16. Geração automática de arquivos bancários para crédito e leitura de retorno;
- 2.2.2.17. Integração com Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP);
- 2.2.2.18. Emissão de ficha financeira e comprovante de rendimentos (DIRF);
- 2.2.2.19. Parametrização das verbas: código, descrição, natureza da verba, controle de incidências, integrações etc.;
- 2.2.2.20. Parametrização de tabelas de cálculo (INSS, IRRF, etc.) com controle histórico sem limite de tempo;
- 2.2.2.21. Contabilização automática da folha de pagamento e provisões;

### **2.2.3. Obrigações Legais e Integrações**

O sistema deverá atender integralmente à legislação vigente, com rotinas para:

- 2.2.3.1. Geração, controle e envio dos eventos do eSocial com validação e retorno de status;
- 2.2.3.2. Integração automática com a DCTFWeb demais obrigações da Receita Federal;
- 2.2.3.3. Substituição das obrigações acessórias como SEFIP, RAIS e CAGED conforme cronograma do eSocial;
- 2.2.3.4. Atendimento às exigências do Sistema AUDESP – Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com a geração de relatórios e arquivos obrigatórios em conformidade com os leiautes definidos;
- 2.2.3.5. Atendimento às exigências da Previdência Municipal (SEPREM);
- 2.2.3.6. Adequação automática a atualizações legais sem necessidade de aquisição de módulos adicionais.





- 2.2.3.7. Atender a Lei de Acesso a Informação quanto fornecer conteúdo via WEB das informações da gestão de pessoal: divulgação da remuneração dos servidores, quadro de pessoal, etc;

#### **2.2.4. Gestão de Segurança e Saúde do Servidor**

O sistema deverá contemplar funcionalidades específicas para controle das obrigações relacionadas à saúde ocupacional dos servidores públicos, incluindo a geração de documentos exigidos por normas trabalhistas e previdenciárias. O módulo deverá:

- 2.2.4.1. Permitir o registro completo do histórico médico-ocupacional de cada servidor, com controle de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;
- 2.2.4.2. Gerar automaticamente os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) em conformidade com as exigências do eSocial, com exportação em PDF e histórico arquivado no sistema;
- 2.2.4.3. Emitir e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) com base nas informações de cargos, riscos ocupacionais, exames médicos e vínculos;
- 2.2.4.4. Possibilitar o cadastro de ambientes de trabalho e fatores de risco, com vinculação a cargos ou funções, conforme exigência do LTCAT;
- 2.2.4.5. Registrar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, com apuração de nexo técnico e emissão dos eventos para o eSocial;
- 2.2.4.6. Possibilitar o envio automático dos eventos de saúde e segurança do trabalhador, conforme leiaute do eSocial;
- 2.2.4.7. Controlar a periodicidade de exames médicos por função/cargo com alertas automáticos de vencimento;
- 2.2.4.8. Gerar relatórios estatísticos de saúde e segurança, incluindo exames realizados, afastamentos por motivo médico, doenças relacionadas ao trabalho e acidentes;
- 2.2.4.9. Garantir acesso restrito aos dados de saúde ocupacional, com perfil exclusivo e separado da folha de pagamento;
- 2.2.4.10. Permitir integração com clínicas de saúde ocupacional terceirizadas, inclusive via webservice ou importação de arquivos padronizados, caso necessário.

#### **2.2.5. Avaliação de Desempenho Funcional**

- 2.2.5.1. O sistema deverá possibilitar o controle de avaliações periódicas de desempenho, com:

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)





- 2.2.5.2. Configuração de critérios, escalas e instrumentos de avaliação personalizados;
- 2.2.5.3. Registro de avaliações por período, por servidor, por chefia imediata;
- 2.2.5.4. Emissão de relatórios gerenciais de desempenho por setor, função ou servidor;
- 2.2.5.5. Geração automática de histórico de avaliações para fins de estágio probatório, progressões ou capacitação.

#### **2.2.6. Gestão de Consignações**

O sistema deverá permitir o controle e gerenciamento de consignações facultativas e obrigatórias em folha de pagamento, com:

- 2.2.6.1. Parametrização de limites de margem consignável por servidor e por tipo de consignação;
- 2.2.6.2. Controle de autorizações e contratos firmados com entidades consignatárias;
- 2.2.6.3. Geração de arquivos para envio às instituições financeiras ou entidades credenciadas;
- 2.2.6.4. Geração de relatórios de margem disponível, valores consignados e histórico de consignações;
- 2.2.6.5. Emissão de demonstrativos mensais e anual para conferência das consignações ativas;
- 2.2.6.6. Controle de vigência, número de parcelas e quitação antecipada de débitos consignados.

#### **2.2.7. Relatórios e Indicadores Gerenciais**

- 2.2.7.1. O sistema deverá dispor de módulo robusto para emissão de relatórios e painéis gerenciais, com:
  - 2.2.7.2. Relatórios estatísticos de pessoal (ativos, inativos, estagiários, aposentados, etc.);
  - 2.2.7.3. Relatórios financeiros (custo da folha por mês, médias, por órgão, por tipo de vínculo, etc.);
  - 2.2.7.4. Geração de arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado;
  - 2.2.7.5. Relatórios obrigatórios para órgãos de controle, como TCE-SP, Receita Federal, Previdência Municipal e eSocial;
  - 2.2.7.6. Painéis de indicadores customizáveis para análise de dados em tempo real;
  - 2.2.7.7. Exportação de relatórios em formatos PDF, Excel, CSV e XML;
  - 2.2.7.8. Possibilidade de criação de relatórios personalizados por filtros múltiplos (data, cargo, lotação, tipo de verba, etc.);





2.2.7.9. Histórico e versão dos relatórios emitidos com trilha de auditoria.

### **2.2.8. Acesso Web e Autoserviço do Servidor**

2.2.8.1. O sistema deverá disponibilizar portal online para servidores com:

2.2.8.2. Consulta e emissão de contracheques, fichas financeiras e comprovantes de rendimentos;

2.2.8.3. Consulta de férias programadas, margem consignável e histórico funcional;

2.2.8.4. Geração de avisos, comunicados e documentos publicados pela gestão.

### **2.2.9. Requisitos de Segurança, Suporte e Manutenção**

2.2.9.1. O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

2.2.9.2. Plataforma web (nuvem) com controle de acesso por login/senha e perfis de permissão;

2.2.9.3. O sistema deverá ser multiusuário e ter controle de usuários com padrões diferenciados de acesso e alterações;

2.2.9.4. Registro de log de alterações e trilhas de auditoria por usuário;

2.2.9.5. Suporte técnico com prazo máximo de resposta de 24 horas depois de abertura da chamada, caso a contagem do prazo termine em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, prorroga-se para o primeiro dia útil;

2.2.9.6. Treinamento aos servidores indicados pela Contratante;

2.2.9.7. Responsável por implantar, configurar e instalar o software, responsabilizando-se também pela migração completa dos dados legados;

2.2.9.8. Atualização legal e evolutiva inclusa no contrato;

2.2.9.9. Disponibilização de relatórios personalizáveis e possibilidade de exportação em diversos formatos.

## **3. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **3.1. JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O Ato da Mesa nº 13/2014 e alterações posteriores instituiu o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Jaboticabal, bem como designou suas atribuições específicas ao agente responsável.

Para que tal mister seja realizado com eficácia e eficiência, é sabido que a adoção de um sistema informatizado próprio para o desempenho das atividades funcionais é

primordial para que haja uma padronização dos atos administrativos realizados, bem como desenvolve a profissionalização das atividades típicas da função exercida. Para tanto, é necessário que



este sistema seja integrado com as informações exaradas pelo sistema operacional utilizada pela Casa, atendendo aos objetivos legais do Controle Interno de atuar de forma prévia, concomitante e subsequente perante os atos administrativos realizados pelo respectivo órgão público.

Além disso, em que pese não haver qualquer hierarquia ou subordinação entre os agentes de Controle Interno e externo sob a ótica jurídico-normativa, o artigo 74, IV, da Carta Magna estabelece de maneira explícita que uma das finalidades do Sistema de Controle Interno é o de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, sendo isto possível com a adoção de ferramentas capazes de mitigar riscos inerentes à operação fiscalizatória do ente público objeto de suas ações administrativas, contábeis e financeiras (a Câmara Municipal de Jaboticabal) a quem de fato e de direito (o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Imperioso destacar que a tempestividade e a fidedignidade das informações são fundamentais no acompanhamento dos diversos atos administrativos e na composição dos documentos elaborados pelo Controle Interno nos órgãos públicos em geral. Assim sendo, a adoção de um sistema informatizado próprio que visa uniformizar os dados levantados pelos Departamentos da Casa irá salvaguardar as atribuições desempenhadas pelo agente responsável, bem como irá estabelecer maior segurança nas análises levantadas e encaminhadas a quem de direito, isto é, a Mesa Diretora e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, este último enquanto agente fiscalizador constitucionalmente concebido.

### **3.2.REQUISITOS TECNOLÓGICOS (CONTROLE INTERNO)**

3.2.1. O software deve funcionar em Plataforma “Cloud Computing” (Computação em Nuvem), que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

3.2.2. Atender o Serviço de Software as a service (SaaS) via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

3.2.3. Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure). Permite 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. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

3.2.4. O software deve dispor de interface totalmente 100% Web (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.

3.2.5. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Edge 87, Firefox 83, Google Chrome 87 (ou versões superiores).







3.2.6. O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: Flash, Java ou execução de programas de terceiros.

3.2.7. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos;

3.2.8. Permitir controle de acesso ao sistema, com autenticação de senha individualizada e perfil das ações por usuário com nível de responsabilidade da Controladoria, responsável por área setorial e membros de apoio etc. Deve permitir cadastramento e acesso ilimitado de usuários ao sistema.

3.2.9. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades.

3.2.10. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.

3.2.11. Possuir tecnologia que possibilite realizar validações automáticas das informações a serem encaminhadas para o Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), por meio da integração com o Banco de Dados do(s) sistema(s) informatizado(s) responsável(is) pela geração de informações alimentadas pelos Departamentos da Casa, gerando arquivos compatíveis com os padrões do Sistema AUDESP antes da emissão ou envio do arquivo ao TCE-SP e efetuando automaticamente a extração e consolidação dos dados dos Departamentos responsáveis pelas informações por meio do arquivo gerado, garantindo coerência e integridade dos dados consolidados, identificação da origem e responsável pelas informações e prevenção de inconsistência e rejeições pelo TCE-SP, emitindo alertas sobre eventuais inconsistências encontradas antes do envio ao Sistema AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP;

3.2.12. Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover a usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet);

3.2.13. Possuir central de notificações nativo do sistema que compreende um aspecto importante da interação entre o usuário e o sistema, a central deve oferecer informações sobre novas avaliações do



Controle Interno, quesitos de análises ausentes de respostas, acompanhamento do ciclo da avaliação do Controle Interno, indicação para os pareceres prévios das áreas setorial, indicação para o parecer conclusivo da Controladoria por área setorial e demais mensagens instantâneas para indicar o ciclo de trabalho do usuário.

3.2.14. Possuir busca de informações diretamente da integração do banco de dados dos diversos módulos do(s) sistema(s) informatizado(s) do órgão (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Materiais, etc), com possibilidade de acesso a todas as informações armazenadas pelos respectivos Setores e Departamentos e realizando o cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria de forma automática.

### **3.3. REQUISITOS FUNCIONAIS (CONTROLE INTERNO)**

3.3.1. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público).

3.3.2. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno atualizado e Comunicado SDG N° 35/2015, ambos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, objetivando atender os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos. 76 a 80 da Lei Federal 4.320/1964 e artigo 59 da Lei Complementar 101/2000.

3.3.3. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do Controle Interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento etc.

3.3.4. Permitir ao Gestor do Controle Interno visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e assim tratar as inconsistências com as partes.

3.3.5. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

3.3.6. Possuir cadastro, no mínimo, dos quesitos de exames manuais preestabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em janeiro de 2023 e demais edições vigentes, e permitir à administração criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais.

3.3.7. Permitir a parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar





a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos.

3.3.8. Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

3.3.9. Permitir parametrização da obrigatoriedade da justificativa em item desfavorável, conforme com parâmetro de resposta.

3.3.10. Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média etc.) para classificar o tempo de resposta do quesito.

3.3.11. Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário, devendo exibir na avaliação do Controle Interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito em análise.

3.3.12. Possuir recurso no cadastro de quesito para adicionar URL (se refere ao endereço de no qual se encontra algum recurso, como por exemplo um ou um dispositivo unidade de rede etc. Essa rede pode ser a, uma rede corporativa como uma), para facilitar a pesquisa na internet da "Base Legal" para que o usuário faça entendimento do fundamento legal do item de exame solicitado pela Controladoria.

3.3.13. Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Para montar uma grade de controle da tempestividade das respostas pelos usuários.

3.3.14. Permitir o cadastro de quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.

3.3.15. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.

3.3.16. Permitir que o responsável da área setorial faça o registro do parecer sobre todos os fatos que ocorreram no quadro de sua avaliação.

3.3.17. Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do Controle Interno.

3.3.18. Exigir anotar justificativa e tecer pareceres, de forma automática, quando a condição do item em exame for desfavorável.





3.3.19. Permitir anexar arquivos com extensão (DOC, PNG, XLS, PDF etc.) na resposta do quesito, parecer da área setorial e parecer da Controladoria.

3.3.20. Possuir recurso de realizar download (transferir um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador local) de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame.

3.3.21. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial e Controladoria, da situação dos exames dos quesitos, para conclusão ou devolutivas.

3.3.22. Possuir recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos no ato do exame do quesito.

3.3.23. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação.

3.3.24. Possuir recurso de bloquear a digitação do quesito em análise, para o usuário, quando existir notificação sem leitura, enviada pela Controladoria.

3.3.25. Permitir registro dos históricos de avaliações do Controle Interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados.

3.3.26. O parecer do Controle Interno deve exibir de forma visual, métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação, descrever no documento gerado no mínimo as seguintes informações:

3.3.27.1. Quesitos de exames manuais e matemáticos

3.3.27.2. Respostas dos quesitos de exames na condição manual e matemáticos com base na leitura dos arquivos XML do TCESP

3.3.27.3. Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames

3.3.27.4. Identificação dos arquivos anexados

3.3.27.5. Parecer da área setorial e identificação do responsável

3.3.27.6. Parecer da Controladoria segregados por área setorial

3.3.27.7. Conclusão dos itens desfavoráveis

3.3.28. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios.

3.3.29. Permitir credenciar usuário em área setorial e quesito, para delegar responsabilidade na avaliação do Controle Interno.







3.3.30. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: em andamento, aguardando parecer da área setorial.

3.3.31. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, definindo novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o Controle Interno.

3.3.32. Permitir a criação do Plano Operativo Anual do Controle Interno e emissão de seu relatório contendo, no mínimo informações como área setorial, descrição da atividade, nível de impacto, nível de probabilidade e periodicidade.

3.3.33. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do Controle Interno), permitindo:

3.3.33.1. Identificar automaticamente os itens de risco e subsidiar a auditoria no monitoramento;

3.3.33.2. Emitir notificação para a origem da ocorrência sob os itens de risco;

3.3.33.3. Anexar arquivos com extensão (DOC, XLS, PDF etc.).

3.3.34. Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Muito Alto, Alto etc.) para elaboração da matriz de risco.

3.3.35. Permitir a criação da matriz de risco, atendendo a configuração da escala de impacto e probabilidade com a parametrização dos pesos e suas faixas de valores.

3.3.36. Possuir relatório da matriz de risco, classificado por área temática, quesitos de exames e sua classificação de risco.

3.3.37. Possuir cadastro de interação dos quesitos de análise com a matriz de risco e sua periodicidade de exame.

3.3.38. Possuir relatório de históricos de notificações de avaliações para analisar a efetividade de cada membro envolvido nos exames do Controle Interno.

3.3.39. Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.

3.3.40. Permitir encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do Controle Interno, sendo via e-mail e para a central de ações nativa do sistema.

3.3.41. Possibilitar a elaboração de Relatórios de Controle Interno para acompanhar os exames das áreas setoriais, atendidas as seguintes especificações:





3.3.41.1. Geração do Relatório de Controle Interno, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, diretamente pelo sistema informatizado e em formato .DOC;

3.3.41.2. Ao cadastrar um novo Relatório, permitir informar o exercício, a periodicidade (ano, mês, bimestre, trimestre, quadrimestre) e o valor do período. Posteriormente, deve permitir ao usuário informar a data que o documento foi entregue;

3.3.41.3. Permitir ao usuário parametrizar o planejamento do Relatório, escolhendo as seções que farão parte do documento final. As seções podem ser agrupadas em grupos e subgrupos, em um formato de “árvore”;

3.3.41.4. Permitir ao usuário a alteração da ordenação das seções que foram selecionadas;

3.3.41.5. Permitir ao usuário a parametrização do conteúdo de cada seção selecionada, onde ele poderá alterar o tamanho da fonte do texto, o tipo da fonte, a cor, o estilo, a indentação e adicionar tabelas e gráficos;

3.3.41.6. Permitir ao usuário inserir variáveis no conteúdo da seção. Estas variáveis representarão dados que serão obtidos pelo Sistema de Controle Interno diretamente dos sistemas gerenciais de Contabilidade, Compras, Recursos Humanos etc. e serão substituídas pelos valores reais quando o Relatório for gerado, obedecendo o exercício e período informados;

3.3.41.7. Permitir ao usuário alterar as assinaturas que estarão presentes no Relatório, informando nome e cargo de quem irá assinar;

3.3.41.8. Permitir a duplicação do Relatório de maneira rápida, copiando automaticamente as seções para um novo documento, a fim de agilizar a criação dos Relatórios dos períodos subsequentes.

3.3.42. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “XML”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios sobre a execução orçamentária:

3.3.42.1. Despesa fixada, atualizada e empenhada.

3.3.42.2. Despesas Mensais distribuído pela execução da despesa (Empenhado, Liquidado e Pago).

**3.3.42.3. Despesas por função e subfunção:**

a) Tabela da despesa no exercício por função e subfunção

b) Gráfico de controle de saldo de dotações por função





- c) Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função
- d) Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função
- e) Despesas por categoria econômica e elemento de despesa.
- f) Análise orçamentária por categoria econômica.

**3.3.42.4. Despesas por modalidade de licitação:**

- a) Tabela por modalidade de licitação
- b) Gráfico de despesa empenhada por modalidade de licitação

**3.3.42.5. Restos a pagar mensal.**

**3.3.42.6. Restos a pagar por função e sub função:**

- a) Tabela dos restos a pagar por função e subfunção
- b) Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função
- c) Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função

**3.3.42.7. Restos a pagar por categoria econômica.**

- 3.3.42.8. Restos a pagar for fonte de recursos circunstanciado por exercício.
- 3.3.42.9. Análise Financeira com execução orçamentária
- 3.3.42.10. Demonstrativo dos repasses mensais ao legislativo.
- 3.3.42.11. Análise Financeira com execução orçamentária e extraorçamentária.
- 3.3.42.12. Balancete da despesa.
- 3.3.42.13. Conciliação bancária circularização.
- 3.3.42.14. Conciliação bancária movimento.

**3.3.42.15. Evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 (doze) meses:**

- a) Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 (doze) meses
- b) Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 (doze) meses

**3.3.42.16. Balancete contábil.**

**3.3.43. Possuir recurso de clonar (cópia) quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.**

3.3.44. Permitir impressão de relatórios em lote, com opção de selecionar os relatórios desejados para envio de impressão.

3.3.45. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise. Exemplo:

**Quesito de Avaliação:** “*Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A, da CF.?*”; sob essa avaliação temos várias hipóteses





para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do repasse do duodécimo, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa;

*Art. 2º O art. 29-A Constituição Federal.*

*7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;*

*II - 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;*

*III - 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 520.000 (quinhentos mil) habitantes;*

*IV - 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 520.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;*

*V - 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;*

*VI - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.*

3.3.46. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como: Número de Habitantes do Município, percentual do limite suplementar da LOA etc.

#### **4. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

##### **4.1. JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Controle e a transparência na utilização dos veículos oficiais, assegurando uma administração mais eficiente dos recursos públicos.

##### **4.2.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

4.2.1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.

4.2.2. Emitir a ordem de serviço de manutenção com lançamento automático da despesa.

4.2.3. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o gasto total e por tipo de combustível (etanol e gasolina).

4.2.4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.

4.2.5. Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.

4.2.6. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo

4.2.7. filtro.







- 4.2.8. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade
- 4.2.9. licitada, gasta e o saldo restante.
- 4.2.10. Permitir controlar o licenciamento, com emissão de relatório por período e por veículo.
- 4.2.11. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
- 4.2.12. Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.
- 4.2.13. Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e funcionário.
- 4.2.14. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenados no banco de dados com visualização pelo cadastro.
- 4.2.15. Permitir controlar os seguros dos veículos e seguro de vida dos motoristas.
- 4.2.16. Ter controle da substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 4.2.17. Ter cadastro para adiantamento de viagem com emissão de relatório da prestação de contas filtrando por funcionário, empenho e unidade administrativa.
- 4.2.18. Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 4.2.19. Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.
- 4.2.20. Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão.
- 4.2.21. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- 4.2.22. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 4.2.23. Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário realizado.
- 4.2.24. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: setor do requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
- 4.2.25. Permitir lançamento das despesas pagas em viagens (combustível, alimentação, etc).
- 4.2.26. Emitir relatório das despesas pagas em viagens por período e requisitante.





4.2.27. Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.

4.2.28. Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.

4.2.29. Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível

4.2.30. Permitir controlar passagens em pedágios.

4.2.31. Permitir controlar o consumo de lavagens por veículo e emitir relatórios.

4.2.32. Permitir controlar as viagens com um cadastro com as seguintes informações:

4.2.32.1. Número viagem.

4.2.32.2. Ano.

4.2.32.3. Data.

4.2.32.4. Veículo (lista predeterminada com opção de inclusão de novos registros).

4.2.32.5. Cidade / UF.

4.2.32.6. Órgão visitado/destino.

4.2.32.7. Data/hora da Saída.

4.2.32.8. Data/hora Retorno.

4.2.32.9. Total Despesas.

4.2.32.10. Motorista (lista predeterminada com opção de inclusão de novos).

4.2.32.11. Assunto/Sucinto.

4.2.32.12. Observações.

4.2.32.13. Solicitantes (lista predeterminada com opção de inclusão de novos).

4.2.32.14. Anexar Arquivos PDF/Doc/Jpg.

4.2.32.15. Possuir a opção de publicar ou não o registro, sendo que para a publicação o mesmo deve aparecer no portal da transparência.

## **5. INFORMAÇÕES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

5.1.A contratada deverá disponibilizar suporte sempre que necessário, com tempo de resposta de 24 horas a contar da abertura do chamado, seja este feito através do próprio sistema, por e-mail ou por telefone. Caso a contagem do prazo termine em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, prorroga-se para o primeiro dia útil.





5.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da contratada, com disponibilização destes pela Câmara Municipal.

5.3. Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema, a CONTRATADA deverá obedecer às especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

5.4. Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção desta Câmara Municipal;

5.5. Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas que utilizarão os módulos especificados;

5.6. Treinamento de administradores do sistema;

5.7. Treinamento de usuários;

5.8. Testes de validação do sistema;

5.9. Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;

5.10. Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;

5.11. Manutenção e atualização de versões;

5.12. Prazos de execução dos serviços de implantação dos sistemas na sede da Contratante:

5.12.1. Início da implantação do sistema em até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato;

5.12.2. Até 30 (trinta) dias após a contratação para o fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do SISTEMA, bem como sua instalação e configuração dos servidores de banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA na Web, com custos de armazenamento dos dados;

5.12.3. Até 60 (sessenta) dias após a contratação para a conversão e migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados;

5.12.4. Até 60 (sessenta) dias após a contratação para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma, envolvendo análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Termo de Referência, em observância às demais condições nele descritas;



5.12.5. Até 60 (sessenta) dias após a contratação para a validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma, envolvendo realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no SISTEMA para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades;

5.12.6. Até 60 (sessenta) dias após a contratação para a validação de todos os módulos, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma, envolvendo a parametrização e adequação do sistema para a execução das rotinas mensais e anuais;

5.12.7. Implementação e testes das funcionalidades gerais, averiguando a consistência do SISTEMA. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor.

Exemplo: assim que convertida, parametrizada e customizada, a folha de pagamentos será validada, sendo necessário o cálculo de, pelo menos, uma competência, em paralelo ao antigo sistema. No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-SP.

5.13. Treinamento programático dos servidores municipais:

5.13.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

5.13.2. A empresa fornecedora dos sistemas ministrará o treinamento nas dependências da Câmara Municipal, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

5.13.3. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento por curso, carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

5.13.4. A empresa deverá assegurar treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor.

5.14. Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada:

5.14.1. A critério da Administração, os treinamentos mencionados no item anterior poderão ser realizados na sede da empresa contratada;

5.14.2. Apoio técnico à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);

5.15. Assistência técnica em tempo integral durante a vigência do contrato com atendimento aos usuários com o objetivo de:

5.15.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;







5.15.2. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, treinamento de pessoal da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

5.15.3. Correção de erros que sejam identificados durante o uso do sistema;

5.15.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

5.16. O atendimento poderá ser, excepcionalmente, realizado por telefone ou internet através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal.

5.17. Atualização e manutenção do sistema.

5.18. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.19. Apoio técnico realizado na sede da Contratante, que consiste na presença de técnicos da contratada “in loco” para atender a demandas solicitadas pela Administração.

## **6. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS**

6.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste Termo, a vencedora do certame deverá apresentar em equipamento próprio, em data estabelecida pela pregoeira, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

6.2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração que serão pontualmente solicitadas.

6.3. O atendimento aos requisitos descritos no Termo de Referência será validado pela Equipe de Apoio do Pregão junto com representantes dos departamentos da Administração, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

6.4. A não demonstração de atendimento aos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.





## 7. CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DOS SOFTWARES

7.1. O sistema proposto deve ser baseado em arquitetura web, e hospedado em nuvem por conta da Contratada.

7.2. Todos os sistemas ofertados devem ser Web (World Wide Web - www), devendo os mesmos serem acessados por navegadores browsers atuais de mercado com suporte mínimo a: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.

7.3. O sistema deve ser executado em ambiente multiusuário, ou seja, a utilização simultânea por vários usuários. Não poderá apresentar limitação quanto à quantidade de usuários simultâneos numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo assim a total integridade dos dados.

7.4. A quantidade de usuários, para quaisquer dos módulos do sistema, deve ser ilimitada.

7.5. A instalação da base de dados deve ser efetuada nos servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal.

7.6. O sistema deve funcionar 7 dias por semana 24 horas.

7.7. Permitir acesso externo (trabalho remoto), via browser. Possibilitando assim que qualquer equipamento (computador, tablet ou celular) possa acessar o sistema.

7.8. Prover o efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas criptografadas e com expiração.

7.9. Prover o controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

7.10. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário, ou grupo, permissão exclusiva para gravar e/ou excluir dados.

7.11. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

7.12. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.

7.13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

7.14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada.





7.15. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

7.16. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

7.16.1. Visualização dos relatórios em tela;

7.16.2. "Zoom" dos relatórios emitidos em tela;

7.16.3. Inserir informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo: usuário; data/hora de emissão; seleção utilizada para a emissão;

7.16.4. Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

7.16.5. Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

7.16.6. Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

7.16.7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows.

7.16.8. Utilizar banco de dados não proprietários (banco de dados gratuito) ou proprietários, porém o custo da utilização do banco de dados proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada.

7.16.9. Os sistemas/módulos deverão possuir campo de informações, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

7.16.10. A consistência dos dados inseridos deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

7.16.11. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

7.16.12. Possibilitar a inclusão nos relatórios, em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

7.16.13. Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.





7.16.14. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

7.16.15. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

7.16.15.1. Identificar as máquinas conectadas;

7.16.15.2. Aplicativos;

7.16.15.3. Data/hora da última requisição;

7.16.15.4. Desconectar usuários;

7.16.15.5. Enviar mensagens para os usuários.

7.16.16. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar seu tamanho em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

7.16.17. Permitir realizar backup do banco de dados de forma a:

7.16.17.1. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

7.16.17.2. Permitir agendamento do backup;

7.16.17.3. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

7.16.17.4. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

7.16.17.5. Possuir relatório de backups efetuados.

7.16.18. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

7.16.18.1. Verificação de índices e tabelas corrompidas;

7.16.18.2. Possuir relatórios de validações efetuadas.

7.16.19. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

7.16.20. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

7.16.21. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

7.16.22. Os sistemas deverão utilizar um gerenciador de banco de dados único.







CÂMARA MUNICIPAL  
**DE JABOTICABAL**  
*Palácio Ângelo Berchieri*

Jaboticabal, 06 de Janeiro de 2026.

Odair Casari

Chefe do Departamento de Administração

Eliana Martão Hernandes Moreira

Responsável pela Gestão do Recursos Humanos

Carlos Eduardo de Camargo Monteiro

Agente de Controle Interno

Rua Barão do Rio Branco, 765 - CEP: 14870-330 – Jaboticabal-SP  
Fone: (16) 3209-9477 - Site: [www.jaboticabal.sp.leg.br](http://www.jaboticabal.sp.leg.br) – e-mail: [licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarajaboticabal.sp.gov.br)



Para validar visite [https://sapl.jaboticabal.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.jaboticabal.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 53FE-80F2-C478-41B7



**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Objeto:** Diretrizes gerais para elaboração de termo de referência para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÕES NECESSÁRIAS, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO.

Equipe de planejamento da contratação:

Depto Administração	Odair Casari	Chefe do Dpto de Administração
Depto de Administração	Eliana Martão Hernandes Moreira	Responsável pela Gestão Recursos Humanos
Controle Interno	Carlos Eduardo de Camargo Monteiro	Controlador Interno

## 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A administração pública realizada pela Câmara Municipal ocorre por meio do exercício de suas competências legislativas, fiscalizadoras e administrativas. A Câmara Municipal é o órgão legislativo do município, responsável por representar a população local e tomar decisões sobre questões de interesse público.

A administração pública na Câmara Municipal engloba diversas atividades, tais como, Função Legislativa, Fiscalização, Orçamento e Representação. Outra atribuição da administração pública na Câmara Municipal também envolve a gestão interna da instituição, como a organização das sessões legislativas, a formação de comissões temáticas, a realização de audiências públicas, entre outras atividades administrativas necessárias para o seu funcionamento.

A utilização de um software de gestão administrativa pela Câmara Municipal pode trazer diversos benefícios e melhorias para o desempenho das atividades e processos internos. Alguns motivos para a necessidade de um software de gestão administrativa são:

- **Organização e controle:** Um software de gestão administrativa possibilita o controle e organização das atividades da Câmara Municipal. Ele centraliza informações, documentos, agenda de reuniões e demais processos em um único sistema, facilitando o acesso e acompanhamento pelos funcionários e vereadores. Isso ajuda a evitar o extravio de documentos, retrabalhos e desorganização nas rotinas administrativas.
- **Eficiência e produtividade:** Com um software de gestão, os processos são automatizados, reduzindo o tempo e esforço necessários para realizar tarefas manuais. Isso resulta em maior eficiência e produtividade dos servidores, que podem se dedicar a atividades mais estratégicas e de maior valor agregado. Além disso, o software oferece funcionalidades que facilitam o acompanhamento de prazos, agendamentos e fluxos de trabalho, evitando atrasos e melhorando o cumprimento de metas.
- **Transparência e acesso à informação:** Um software de gestão administrativa e transparência possibilita que a população tenha acesso às informações relevantes sobre as atividades da Câmara Municipal. A transparência fortalece a democracia, permitindo que os





cidadãos acompanhem as decisões tomadas e exerçam o controle social sobre a administração pública.

- **Prestação de contas:** Com um software de gestão, é possível registrar e monitorar todas as movimentações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal. Isso facilita a prestação de contas perante os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, e também perante a população. A transparência na gestão financeira contribui para evitar desvios de recursos e práticas de corrupção.

- **Agilidade e redução de erros:** Um software de gestão administrativa automatiza processos burocráticos, como a elaboração de relatórios, emissão de documentos e controle de prazos. Isso reduz erros humanos e retrabalhos, além de agilizar a conclusão das tarefas. A agilidade na execução dos processos administrativos contribui para uma gestão mais eficiente e para a tomada de decisões mais embasadas.

Em resumo, um software de gestão administrativa na Câmara Municipal é essencial para otimizar processos, promover a transparência, melhorar a eficiência e facilitar o trabalho dos servidores e vereadores. Ele contribui para uma administração mais eficaz, proporcionando um ambiente de trabalho mais organizado e colaborativo.

Com isto posto, este Estudo pretende contextualizar a atual situação dos departamentos administrativos envolvidos e assim apontar as diretrizes para elaboração do Termo de Referência para contratação da empresa que disponibilizará a licença de uso dos softwares e aplicativos que atendam as demandas da Câmara Municipal de Jaboticabal.

## **2. PREVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

A necessidade da contratação encontra-se respaldada no Plano Anual de Contratações para 2025 e 2026, Soluções de TIC (Tecnologia da Informação).

## **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços serão prestados por empresa desenvolvedora de softwares e aplicativos, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões exigidos nesse instrumento e no futuro Termo de Referência.

Trata-se de serviço comum de informática, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração da Câmara Municipal de Jaboticabal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A Contratada deverá fornecer comprovação de aptidão técnica, que consistente na apresentação de atestado de capacidade técnico operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar, emitido por órgão da administração pública ou empresa privada, devendo constar no atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da pregoeira e equipe de apoio.

Os softwares e aplicativos deverão ser compatíveis com as versões mais atuais do sistema operacional Windows, desenvolvidos para plataforma WEB. O banco de dados deverá ser fornecido pela Contratada. A instalação de toda a solução deverá ser feita em servidores em nuvem por conta da contratada, de forma que sejam acessados pelos servidores públicos





via rede interna (LAN), e disponibilize para Internet (WAN) os serviços específicos descritos no futuro Termo de Referência.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Foi feita a análise de soluções compatíveis com as necessidades de negócio para identificar a melhor opção. Foram consideradas três alternativas:

Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Não há na administração pública, softwares desenvolvidos pelo próprio órgão ou pela entidade que atenda a todas as funcionalidades previstas neste Estudo.

Alternativas do mercado

Por se tratar software proprietário, diversas empresas fornecem os itens desta contratação. Foi constatado que há ao menos 2 (duas) empresas que se enquadram como ME ou EPP, capazes de atender às exigências do Edital, desta forma podendo ser vantajoso para a Administração ampliar a disputa com a aplicação dos benefícios para contratações de empresas ME ou EPP.

Software Público Brasileiro

O Software Público Brasileiro é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública. Há no portal <https://softwarepublico.gov.br> diversos sistemas, no entanto, não foram identificados softwares que possam atender a todas as necessidades dos setores demandantes.

#### **5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**Valor Estimado Anual R\$ 127.000,00 (cento e vinte e sete mil reais)**

Trata-se de Pesquisa de Preços para subsidiar a disponibilização de licença de uso de softwares e aplicativos de gerenciamento de documentos para a Câmara Municipal de Jaboticabal. Na realização do processo de pesquisa, foram consultados diretamente 3 empresas que podem fornecer o objeto deste Estudo. Abaixo, segue mapa comparativo de preços:

#### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução deverá contemplar:

6.1. Administração de Pessoal que deverá fornecer funcionalidades para administração de cargos e funções, frequências, proventos, descontos, dependentes, recolhimentos legais, cumprimento das exigências AUDESP, avaliações de desempenho e todas as outras que forem necessárias para a execução dos trabalhos e cumprimento das Leis vigentes.

6.2. Gestão de Frotas que deverá fornecer as funcionalidades necessárias para o gerenciamento das viagens e todos os itens que as compõe.

6.3. Controle Interno deverá permitir ao controlador interno realizar procedimentos estabelecidos afim de orientar a administração na tomada de decisão, monitorar as ações da entidade e, contribuir para realização de todos os objetivos do Controle Interno.

6.4. Serviço de implantação de toda solução, softwares e aplicativos, sendo necessário a migração dos dados da base de dados utilizado anteriormente, instalação de todos os sistemas, assim como a realização do treinamento os servidores públicos que os utilizarão.







6.5. O serviço de suporte técnico deverá ser realizado através de atendimentos por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da Contratada ao local da prestação dos serviços. A Contratada deverá prestar a assistência técnica de forma preventiva e corretiva durante toda a vigência do contrato, sem ônus para a Câmara Municipal de Jaboticabal, devendo realizar o reparo em até 48 (quarenta e oito) horas corridas após a abertura de chamado;

6.6 A garantia deverá ser fornecida pela Contratante durante toda a vigência do contrato.

## **7. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Por se tratar da contratação de disponibilização de licença de uso de sistemas de gestões administrativas, onde os mesmos fazem parte de uma única solução que deve trabalhar em conjunto entre si, não é possível sua execução de forma parcelada. A Contratada deverá entregar toda a solução até o prazo final da implementação, mantendo-a completamente em funcionamento até o final do contrato.

## **8. RESULTADOS PRETENDIDOS**

A equipe de planejamento da contratação pesquisou várias alternativas e modelos de softwares que fossem viáveis técnica, economicamente e adequadas às demandas. Além disso, foram pesquisadas outras alternativas no portal do Governo Federal para substituição por solução pronta gratuita, dessa forma, a solução encontrada foi a aquisição de licença de software proprietária de mercado a ser adquirida por meio pregão eletrônico.

O Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Jaboticabal não tem corpo técnico suficiente em quantidade de servidores ativos para realizar o desenvolvimento da solução completa, e, em tempo hábil, disponibilizar todos os recursos necessários para que esta Egrégia Casa de Leis possa executar seus trabalhos sem interrupção.

Esta solução deverá ser utilizada em conjunto com os computadores já possuídos anteriormente pela Câmara Municipal de Jaboticabal, desta forma, não podendo ser adicionado nenhum custo referente a aquisição de equipamentos, e somente a disponibilização de uso dos softwares e aplicativos que a compõe.

Sendo assim, a equipe de planejamento da contratação pretende:

- a) **Transparência:** Disponibilizar informações claras e acessíveis sobre as atividades do setor público, fortalecendo a prestação de contas e permitindo o acompanhamento dos recursos públicos pelos cidadãos.
- b) **Integridade:** Estabelecer controles internos e mecanismos de auditoria para prevenir e detectar práticas fraudulentas ou corruptas, garantindo a condução ética e transparente das operações.
- c) **Eficiência e agilidade:** Automatizar processos burocráticos, reduzir a papelada e agilizar as operações governamentais, resultando em uma administração mais eficiente e produtiva.
- d) **Melhoria do planejamento e da tomada de decisões:** Acesso a dados e informações em tempo real que auxiliam na tomada de decisões informadas, avaliação de desempenho e planejamento estratégico.
- e) **Atendimento ao cidadão:** Disponibilizar serviços públicos de forma rápida e eficaz, reduzindo a burocracia e proporcionando uma experiência satisfatória aos cidadãos.





- f) Redução de erros e desperdícios: Automação de processos, digitalização de documentos e análise de dados para identificar ineficiências, reduzir erros humanos e desperdícios de recursos.
- g) Conformidade regulatória: Garantir a conformidade com regulamentos e legislações aplicáveis por meio de controles internos, trilhas de auditoria e relatórios.
- h) Prover à Administração serviços de TI necessários ao atendimento institucional, mantendo as ferramentas de software de acordo as exigências atuais do mercado e em nível adequado de recursos.
- i) Garantir o funcionamento, licenciamento, padronização e atualização dos sistemas computacionais da Câmara Municipal de Jaboticabal, permitindo a continuidade dos serviços públicos digitais e institucionais.
- j) Alcançar o suporte oficial do desenvolvedor, para os casos de correções de segurança e de resolução de problemas na utilização dos softwares e aplicativos disponibilizados.

## **9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

A contratação envolve o fornecimento de uma solução completa e funcional, pronta para ser utilizada pelos servidores públicos da Câmara Municipal de Jaboticabal, dependendo apenas da instalação, migração e treinamento a ser realizado pela Contratante.

Desta forma a Administração deverá designar os servidores públicos que utilizarão os sistemas a realizarem seus respectivos treinamentos, assim como definir o local, data e as condições para que os mesmos sejam realizados.

O Departamento de Tecnologia da Informação deverá prover suporte à Contratada para que sejam executados todos os procedimentos de implantação, treinamento e instalação dos softwares até que estes serviços sejam finalizados.

Por fim, a Administração da Câmara Municipal de Jaboticabal deverá designar um servidor público para que seja o responsável fiscalizador da execução dos serviços relacionados e outro para realizar a gestão contratual.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se aplica por se tratar de fornecimento de uma solução completa e funcional para a disponibilização de licença de uso de softwares e aplicativos para gerenciamento de documentos.

## **11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se aplica por se tratar de fornecimento de uma solução completa e funcional para a disponibilização de licença de uso de softwares e aplicativos para gerenciamento de documentos e não alterar nenhum ambiente físico, interna ou externamente da Câmara Municipal de Jaboticabal.

## **12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação viável do ponto de vista técnico, por atender os requisitos tecnológicos descritos acima; negocial, por atender os requisitos referentes às necessidades do negócio, bem como, conforme descritos acima, econômico, por ser possível a prestação de serviços por diversos fornecedores promovendo concorrência, conforme comprovado nas





propostas de preços enviadas, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento.

Assim, a equipe de planejamento da contratação conclui este Estudo Técnico e declara viabilidade da contratação.

Jaboticabal, 24 de outubro de 2025.

**Odaír Casari**  
Chefe do Dpto de Administração

**Eliana Martão Hernandes Moreira**  
Responsável pela Gestão Recursos Humanos

**Carlos Eduardo de Camargo Monteiro**  
Controlador Interno



### ANEXO III DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

#### 1.1. Habilitação jurídica

1.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** 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;

1.1.3. **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](#).

1.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.5. **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

1.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.2.2. 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 aos 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.

1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.4. 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](#);

1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

1.2.7. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.





### 1.3 Qualificação Econômico-Financeira

- 1.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da [Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples;
- 1.3.2. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor);
- 1.3.3. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

### 1.4. Qualificação Técnica

- 1.4.1. Certidão ou Atestado de capacidade técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o(a) LICITANTE já ter executado ou estar executando a Prestação de Serviços pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, contemplando, no mínimo, 50% do objeto contratual;
- 1.4.1.1. Poderão ser somados atestados de capacidade técnica operacional para atingir o mínimo exigido, desde que a execução dos contratos correspondentes tenha sido em período concomitante, ou seja, dentro do mesmo prazo de início e término da prestação dos serviços;

### 1.5. Outras comprovações

- 1.5.1. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:
- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da [Constituição estadual](#);
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso;







**ANEXO IV**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

Empresa:		
E-mail:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados para pagamento:		
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____		
Dados do Responsável que Assinará o Contrato:		
Nome:		Estado Civil
Profissão:	RG nº:	CPF nº
Endereço completo:		
Telefone para contato:		e-mail para contato:
Pregão Presencial nº: 01/2026	Data Abertura: 25/02/2026	Horário: 09:00.

**PLANILHA ESTIMATIVA E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Item	Descrição	Período	Valor Implantação	Valor Mensalidade	Valor Total
1	<b>Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento</b>	60 meses	R\$	R\$	R\$
2	<b>Sistema de Controle de Frotas</b>	60 meses	R\$	R\$	R\$
3	<b>Sistema de Controle Interno</b>	60 meses	R\$	R\$	R\$

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

O julgamento das propostas será realizado por item, pelo critério de menor preço, considerado o valor total do respectivo item, que corresponderá à somatória do valor de implantação (parcela única) e do valor das mensalidades para o período de 60 (sessenta) meses.





Declaramos que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos, e que os serviços ofertados atendem às especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I.

Local....., de..... de.....de 2025.

Assinatura e carimbo da empresa





## ANEXO V MINUTA DO FUTURO CONTRATO

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS (ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVO) E MATÉRIAS INSTITUCIONAIS DE CARÁTER INFORMATIVO, EDUCATIVO E/OU ORIENTAÇÃO SOCIAL EM JORNAL COM EDIÇÃO IMPRESSA E DIGITAL, CUMULATIVAMENTE, COM AMPLA CIRCULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO SEMANAL ININTERRUPTA NO MUNICÍPIO DE JABOTICABAL/SP**

Aos XX (XX) dias do mês de XXXXXX, do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis), nesta cidade de Jaboticabal-SP., no Gabinete do Senhor Presidente da Câmara Municipal, situada na Rua Barão do Rio Branco nº. 765, Centro, compareceram as partes entre si justas e pactuadas, a saber: de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 49.225.212/0001-66, neste ato representada por seu Presidente o Senhor Ronaldo Peruci, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e, de outro lado, a empresa XXXXXXX, com sede na XXXXXXX, nº. XXXX, Bairro XXXXXX, Cidade XXXXX, Estado XXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. XXXXXXX, Inscrição Estadual nº. XXXXX, neste ato representada por seu XXXXXXX, senhor(a) XXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXX, inscrito no CPF/MF nº. XXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXX, doravante denominada simplesmente “CONTRATADA”, as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso de sistemas informatizados para gestão administrativa, contemplando Gerência de Gestão de Pessoal, Controle de Frotas e Controle Interno, desenvolvidos em plataforma WEB, sem necessidade de emulação, contemplando serviços de instalação, migração de dados, parametrização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades, todos devem ser integrados com Gerência de Gestão de Compras e Materiais, Licitação, Almoxarifado, Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio Público, Portal de Acesso a Informação, Ponto Eletrônico, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2026, que passa a ser parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 60 (sessenta) meses contados de sua assinatura, podendo haver prorrogação por igual período, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E DO FORNECIMENTO DOS ITENS LICITADOS**

3.1 A implantação dos itens licitados é considerada medida preparatória para a execução do objeto contratual constante da Cláusula Primeira desse contrato e será realizada em até 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura do presente instrumento.

3.2 A execução dos serviços objeto do contrato deverá ter início imediatamente após a implantação dos itens licitados, sendo o prazo de fornecimento fixado inicialmente em 60 (sessenta) meses,





podendo ser prorrogado por iguais períodos, de comum acordo entre as partes, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO VALOR**

4.1 O presente contrato tem o valor global de até R\$ XXXXXXXX (XXXXXX), que será pago nos seguintes termos:

4.1.1 01 (uma) parcela única referente à implantação, parametrização, treinamento, conversão e validação dos dados, no valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXX);

4.1.2 Até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas no valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXX), referente à licença de uso do software.

#### **CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS, PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL.**

5.1 As despesas com a execução do presente contrato onerarão a seguinte dotação orçamentária do exercício 2026 e vindouros: Classificação Institucional: 01.01.01 – Corpo Legislativo, Funcional Programática: 01.031.0001.2.001 – Manutenção Administrativa da Câmara, Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – SERV TECNOL INFORM E COMUM - PES JUR, Ficha/Dotação: 14.

5.2 O pagamento da implantação, parametrização, treinamento, conversão e validação dos dados será realizado em até 10 (dez) dias úteis a contar da data da emissão do Termo de Aceite Definitivo, emitido pela Comissão de Avaliação de Conformidade, mediante apresentação do documento fiscal obrigatório e a liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal 4.320/64.

5.3 O pagamento da licença do referido software, será mensal e subsequente, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do documento fiscal obrigatório, e a liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal 4.320/64, sendo a primeira parcela devida após 30 (trinta) dias da emissão do Termo de Aceite Definitivo.

5.4 Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

5.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.6 Visando o reestabelecimento do equilíbrio financeiro do pacto, adotar-se-á por base o índice do IPCA do IBGE do período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao pedido, jamais antecedendo à data da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1. Executar fielmente o serviço, entregando o objeto nas quantidades e prazos estabelecidos no presente Edital, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 001/2026.

6.2. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a prestação do serviço.

6.3. Toda a mão-de-obra, equipamentos e demais meios operacionais necessários à execução dos serviços avençados, assim como o transporte e pessoal envolvido, se necessário, correrão por conta da Contratada, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, taxas, seguros e tributos incidentes sobre o seu pessoal e a empresa, sem vínculos trabalhistas e outros, de quaisquer ordens, em relação à Contratante.

6.4. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, e com todas as condições de Habilitação e Qualificação, exigidas no ato convocatório.





6.5. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela Contratante, permitida ampla defesa.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1. Rejeitar a prestação de serviço que não atenda aos requisitos constantes das especificações do Anexo I – Termo de Referência.

7.2. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

7.3. Fiscalizar a execução dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES E RESCISÃO:**

8.1. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato e das obrigações nele assumidas, poderá o Órgão Gerenciador aplicar ao fornecedor em relação as contratações do Órgão Participante as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jaboticabal, por prazo não superior a 03 (três) anos.

c) Por atraso superior a 5 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o FORNECEDOR constituído em mora, sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias;

d) Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato, ou proporcional por cada descumprimento;

e) Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido no contrato, será considerado rescindido o Contrato e aplicada a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;

f) Dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo à CONTRATADA, poderá ser requerido do Fornecedor o valor de perdas e danos conforme caso, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.

g) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. O licitante ou contratado também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.3. A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.4. Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

8.5. O presente Contrato poderá ser extinto, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021, mediante decisão formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e ampla defesa.

8.6. A extinção contratual deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.







8.7. Nos termos do § 7º, do art. 90, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, fica facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados segundo o cadastro de reservas para a contratação do remanescente dos serviços em consequência de rescisão contratual, observados os critérios estabelecidos nos § 2º e 4º, do mesmo artigo.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria 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 (art. 132 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021.

9.5. Na hipótese de superveniência de impossibilidade de manutenção da execução contratual em razão da necessidade de atendimento a norma cogente, a revogação da licitação e consequente extinção contratual dar-se-á sem direito a qualquer indenização, mediante a comunicação da contratada com 30 (trinta) dias de antecedência, constando a data para o encerramento da execução, devendo ser resguardada a natureza ininterrupta do serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – FISCAL DO CONTRATO**

10.1 O fiscal da presente contratação será o responsável indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 117 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2026 e seus Anexos e a Proposta Comercial, constantes no Processo Administrativo RD 389/2026.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO:**

11.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Jaboticabal-SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a tratar, assinam as partes o presente pacto, na presença de duas testemunhas e m tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos legais.

Jaboticabal, XX de XXXXXXXX de 2.026.





CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_





**ANEXO VI**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2026, 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 OU RATIFICAÇÃO DA**

**DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

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: \_\_\_\_\_



**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.







## **ANEXO VII**

### **ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**

1. Encerrada a fase de lances e de habilitação as licitantes serão notificadas da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade, a ser realizada no 5º (quinto) dia útil subsequente ao encerramento da referida fase, cuja data será expressamente informada no mesmo ato pela Pregoeira, nos termos do item 9.2 do Edital, onde a detentora da melhor proposta deverá comprovar o atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da referida prova e as demais participantes se assim desejarem poderão participar.
2. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.
3. O objetivo da realização da prova de conceito é verificar se o item apresentado pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos contidos no Termo de Referência (Anexo I).
4. A Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não possui efeito de classificação da proposta, mas de verificação compatibilidade com as especificações do edital.
5. Será considerado como efetivo atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência a obtenção das seguintes avaliações:
  - a) “Atende”: mínimo 80% em cada módulo avaliada;
  - b) “Atende parcial”: máximo 20% em cada módulo.
- 5.1.1. O critério “atende” corresponderá à constatação de integral cumprimento da funcionalidade avaliada, sem que seja necessária qualquer adequação a cargo da licitante apresentante.
- 5.1.2. O critério “atende parcial” corresponderá à constatação de cumprimento da funcionalidade avaliada, observando-se, contudo, a necessidade de adequação de ponto a ser relatado e registrado de maneira objetiva, sem que o fato represente desatendimento à funcionalidade prevista no Termo de Referência.
- 5.1.3. O critério “não atende” corresponderá à constatação de descumprimento da funcionalidade avaliada em razão de ausência ou inadequação total da funcionalidade prevista no Termo de Referência (Anexo I), obedecido o respectivo roteiro.
6. A constatação da situação “não atende” em qualquer item da avaliação ensejará a desclassificação da proposta apresentada pela Licitante, por descumprimento dos requisitos editalícios, em especial os constantes do Termo de Referência (Anexo I).
7. A obtenção das porcentagens estabelecidas no item 5 na somatória total da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade não é bastante para a constatação do atendimento aos requisitos contidos no Termo de Referência, devendo os limites serem observados em cada planilha que compõe a análise, visto que se tratam de módulos distintos.
8. A presente Prova de Conceito e Verificação de Conformidade consiste na avaliação dos itens das seguintes planilhas:

- 1) Sistema de Gestão de Pessoal
- 2) Sistema de Controle de Frota
- 3) Sistema de Controle Interno





9. A Licitante deverá providenciar todos os equipamentos e condições necessárias à demonstração das funcionalidades objeto da análise, possibilitando a operação pelos servidores designados para a realização da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.
10. A análise de conformidade será realizada com base no sistema efetivamente apresentado pela Licitante, sendo vedada a concessão de prazo ou oportunidade para adequações.
11. A sessão de PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE terá o início designado no Edital e poderá ser suspensa para a adequação ao expediente do órgão.
12. Realizada a apresentação do sistema pela Licitante, os responsáveis elaborarão o preenchimento das respectivas Planilhas, sendo que todo o procedimento será registrado em ata, com a publicação do respectivo resultado.





**PLANILHA 1 – MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL**

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Realizar cadastramento de servidores e dependentes			
2	Cadastrar mais de um contrato para o mesmo servidor.			
3	Realizar busca de cadastro por nome, CPF ou data de admissão.			
4	Cadastro de dependente com no mínimo nome, CPF, sexo, data de nascimento e grau de parentesco com a pessoa contratada.			
5	Simular a baixa como dependente no tempo devido. (ex. Dependente de Imposto de Renda).			
6	Simular controle de progressões, alterações salariais, licenças e afastamentos de servidores.			
7	Simular controle do quadro de vagas (Previsto, realizado e saldo)			
8	Simular gerenciamento de concurso desde criação até nomeação.			
9	Simular reajustes globais ou parciais em salários.			
10	Simular cálculo de progressão, quinquênio e licença prêmio com controle de perda por faltas e afastamentos.			
11	Realizar cadastro de licenças e afastamentos.			
12	Simular controle de licenças e afastamentos por período.			
13	Realizar a inclusão de valores variáveis na folha de pagamento (ex. horas extra, adicional noturno, descontos judiciais).			
14	Realizar simulação parciais e totais da folha de pagamento.			
15	Realizar o cálculo automático das verbas legais (ex. previdência social e imposto de renda).			
16	Simular cálculo de folha retroativa.			
17	Simular controle de teto salarial.			
18	Cadastrar limite de verba consignável e simular controle do saldo de margem consignável.			
19	Simular controle de vigência das consignações.			
20	Gerar relatório analítico da folha de pagamento permitindo a visualização em tela antes da impressão.			





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JABOTICABAL**  
*Palácio Ângelo Berchieri*

21	Simular relatório de média de horas para cálculo de férias, gratificação natalina e licença prêmio.			
22	Simular cadastro de verbas com as parametrização de incidências necessárias.			
23	Simular lançamento de férias individuais e coletivas.			
24	Emitir relatório de férias a vencer por período.			
25	Simular adiantamento da gratificação natalina			
26	Simular a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas – AUDESP			
27	Simular envio de informações para o E-Social com validação e retorno de status			
28	Simular registro de exames admissionais, periódicos e demissionais.			
29	Simular o controle de periódicos por cargo.			
30	Simular registro de avaliação de desempenho.			
31	Simular consulta de holerite e informe de rendimento.			





**PLANILHA 2 – MÓDULO CONTROLE DE FROTAS**

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Cadastrar veículos da frota com no mínimo: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação.			
2	Importar do módulo patrimônio os veículos com no mínimo os seguintes campos: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAM, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação.			
3	Cadastrar apólice de seguros com no mínimo: Número e Data de Validade do Seguro, Dados do Veículo Segurado, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia.			
4	Importar do módulo gestão de pessoal os dados dos motoristas com no mínimo: Matrícula, Nome do Servidor, Número da CHN, Vencimento, Categoria, Situação, Tipo do Vínculo com a Entidade, Endereço, Contato e Foto.			
5	Demonstrar a integração das manutenções preventivas e corretivas com o módulo compras, licitações e contratos.			
6	Emitir ordem de serviço de manutenção preventiva ou corretiva.			
7	Alertar na abertura do módulo quando o licenciamento e CNHs dos motoristas estiverem com prazo inferior a 60 dias do vencimento.			
8	Cadastrar infração de trânsito para o veículo e o condutor com no mínimo os dados descritos no TR.			
9	Importar os integrantes de viagem do módulo gestão de pessoal, com os dados já cadastrados.			
10	Cadastrar o valor da UFESP.			
11	Cadastrar as diárias com os seguinte campos: código (gerar automático), quantidade de UFESP, agente (vereador ou servidor), descrição e valor em reais (quantidade de UFESP x valor da UFESP) .			
12	Realizar a reserva do veículo constando: veículo, solicitante, demais integrantes da viagem, data de partida, data de chegada, quilometragem média do			







	deslocamento ida e volta, destino, local a ser visitado e motorista.			
13	Realizar a confirmação da viagem, emitindo formulário de autorização com código gerado automaticamente.			
14	Emitir formulário de solicitação de diária, gerando código automaticamente, código da autorização, data de partida e chegada, integrantes da viagem, motorista, itens diária de acordo com a média da quilometragem da reserva já cadastrados, valor unitário e total.			
15	Lançamento da viagem contendo: código (gerado automaticamente), número da autorização da viagem, número da solicitação de diária, data de saída e chegada, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada, pedágios não isentos (nome da praça e valor), anexar documentos em JPG ou PDF, valor gasto na viagem (diárias e pedágios).			
16	Demonstrar o lançamento automático da viagem no portal transparência contendo o código da viagem, integrantes, destino, data de partida e chegada, local visitado, veículo utilizado, gasto total e detalhado.			
17	Emitir relatório das viagens por período, com código da viagem, integrantes, destino, data de partida e chegada, local visitado, veículo utilizado, gasto total e detalhado.			
18	Emitir relatório de manutenção dos veículos por período.			

Obs. Os formulários solicitados na prova de conceito deste módulo podem ser sugeridos pela empresa demonstrante.





**PLANILHA 3 – MÓDULO CONTROLE INTERNO**

Item	Descrição	Atende	Atende Parcial	Não Atende
1	Demonstrar funcionamento do sistema em plataforma “Cloud Computing” (Computação em Nuvem), recebendo informações e tratando em tempo real e disponibilizando-as na interface do cliente.			
2	Possuir tecnologia que realize validações automáticas das informações a serem encaminhadas para o Sistema AUDESP do TCE-SP.			
3	Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, conforme Manual de Controle Interno e Comunicado SDG nº 35/2015, ambos do TCE-SP.			
4	Permitir ao responsável pelo Controle Interno visualizar todas as respostas das avaliações das áreas setoriais e tratar eventuais inconsistências.			
5	Permitir a parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e/ou manuais que se enquadrem à realidade da administração, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial.			
6	Possuir controle de grau de complexidade para os quesitos (Baixa, Normal, Média etc) para classificar o tempo de resposta do quesito.			
7	Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, e que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis.			
8	Permitir a anotação de justificativa e tecer pareceres de forma automática quando a condição do item em exame for considerada desfavorável.			
9	Possuir recurso de realizar download, de forma única, todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos do exame.			





10	Possuir tecnologia que possibilite realizar validações automáticas das informações a serem encaminhadas para o Sistema AUDESP do TCE-SP, por meio da integração com o Banco de Dados do(s) sistema(s) informatizado(s) responsável(is) pela geração de informações alimentadas pelos Departamentos, gerando arquivos compatíveis com os padrões do Sistema AUDESP e efetuando automaticamente a extração e consolidação dos dados pelas informações por meio do arquivo gerado.			
11	Permitir busca de informações diretamente da integração do Banco de Dados dos diversos módulos do(s) sistema(s) informatizado(s) do órgão, realizando o cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria de forma automática.			
12	Possuir painel de exibição das informações da avaliação do Controle Interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento etc.			
13	Possuir cadastro de escala de impacto e de probabilidade com a classificação do nível de risco (Baixo, Médio, Alto, Muito Alto etc) para elaboração da Matriz de Riscos.			
14	Permitir mensagens de orientação das ações de trabalho ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recursos de atalhos às rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário.			
15	Permitir encaminhamento de notificações aos responsáveis credenciados em exames do Controle Interno, sendo via e-mail e para a Central de Ações nativa do sistema.			
16	Possibilitar a elaboração de Relatórios de Controle Interno para acompanhar os exames das áreas setoriais, respeitadas as especificações constantes a partir dos itens 3.3.41.1 a 3.3.41.8 do Termo de Referência.			
17	Permitir o download do Relatório de Controle Interno gerado diretamente pelo sistema informatizado em formato .DOC ou similar a este, possibilitando edições futuras em ambiente Microsoft Office Word.			





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JABOTICABAL**  
*Palácio Ângelo Berchieri*

18	Possuir recurso de clonar quesitos de avaliação para montagem de nova área setorial.			
19	Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise, conforme exemplo constante no item 3.3.45 do Termo de Referência.			

Assinado digitalmente  
por RONALDO  
PERUCI  
Data: 06/02/2026 15:57



Rua Barão do Rio Branco, 765- Fone (16) 3209-9477- CEP: 14870-330- Jaboticabal/SP



Para validar visite [https://sapl.jaboticabal.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.jaboticabal.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 53FE-80F2-C478-41B7