



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024
(Processo Administrativo nº 12/2024)

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

A Câmara da Estância Turística de Salto, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Dom Pedro II, 385, Centro – Salto, SP, CNPJ Nº 48.986.798/0001-19, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico 02/2024, Processo Administrativo nº 12/2024, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 8.538/2015, a Lei Complementar nº 123/2006, Ato da Mesa nº 06/2023 que regulamenta o pregão eletrônico e demais condições fixadas neste edital.

INÍCIO DO RECEBIMENTO (PROPOSTAS E DOCUMENTOS): 04/07/2024 ÀS 09H00MIN.

FIM DO RECEBIMENTO (PROPOSTAS E DOCUMENTOS): 22/07/2024 ÀS 09H00MIN.

SESSÃO PÚBLICA (ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS): 22/07/2024 ÀS 09H01MIN

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA (FASE DE LANCES): 09H20MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF).

LOCAL: WWW.BBMNETLICITACOES.COM.BR.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O pregão, na forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nomeados através das Portaria nº 76/2023 mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica www.novobbmnet.com.br.

1.3 As comunicações referentes ao certame estão publicadas no Diário Oficial do Município: <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/salto>, no site www.novobbmnet.com.br e <https://www.camarasalto.sp.gov.br/licitacoes>. As demais condições constam do presente edital e seus anexos.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para o fornecimento de softwares, no modelo SaaS (Software as a Service – Software como um Serviço), para a gestão interna da Câmara da Estância Turística de Salto, compreendendo as seguintes funcionalidades, em alto nível, dos chamados sistemas estruturantes: gestão de pessoal e folha de pagamento, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, processo legislativo, controle interno, portal da transparência, e-SIC e ouvidoria.

2.2. A Licitação será por item único e a especificação detalhada dos serviços constam no Termo de Referência, Anexo I.



2.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.4. O regime de execução é indireta por empreitada por **PREÇO GLOBAL**.

Do local de prestação do serviço:

2.5. O serviço será prestado remotamente, exceto nos eventos de treinamento e implantação, em que representantes da CONTRATADA poderão ser chamados a realizar o trabalho presencialmente na Câmara da Estância Turística de Salto, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP (Prédio Principal) e na Avenida Dom Pedro II, nº 384, Centro, Salto/SP (Anexo Fiscal, Contábil e Assessoria de Comunicação Social). Contudo há possibilidade de alteração do local para o seguinte endereço: Rua Luís Dias da Silva, nº 375, Vila Teixeira, Salto/SP. A Administração Pública comunicará a respeito desta alteração, situação esta que não ensejará em repactuação dos valores acordados.

3. DA ESTIMATIVA DE VALOR E PRAZO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 24.282,77 (vinte e quatro mil duzentos e oitenta e dois reais e setenta e sete centavos) e anual de R\$ 291.393,24 (duzentos e noventa e um mil trezentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos), perfazendo um montante global de R\$ 1.456.966,20 (um milhão quatrocentos e cinquenta e seis mil novecentos e sessenta e seis reais e vinte centavos).

3.2. O período de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração por até 180 (cento e oitenta) meses, observando-se o que dispõe o art. 114 da Lei 14.133/2021.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

4.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

4.2.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO.

5.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados, cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado, e em condições de atender todas as exigências deste pregão, constantes deste Edital, termo



de referência e seus Anexos, e que estejam devidamente credenciadas na forma do item 4 deste Edital.

5.1.1. 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.

5.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal BBMNET 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.

5.1.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a **DESCLASSIFICAÇÃO** no momento da habilitação.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

5.2.4. que esteja enquadrado nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o Art. 14 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

5.2.5. que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;

5.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio ***(JUSTIFICATIVA VIDE ANEXO VI)**;

5.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.3. Poderão participar do Pregão, a licitante:

5.3.1. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.3.2. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

5.3.5. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado,



observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.6. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.4. Todas as declarações descritas acima deverão ser encaminhadas juntamente com os documentos de habilitação, devidamente assinadas pelo representante legalmente constituído para esse fim.

5.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos do artigo 4º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16º 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.

5.5.1. Nos termos do art. 4º, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, **não será aplicado** esse tratamento diferenciado (I) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; e (II) no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.5.2. A obtenção benefício a que se refere o item 5.5 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.5.3. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites acima estabelecidos nos itens 5.5.1 e 5.5.2 (art. 4º, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

5.5.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação, e atendam ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

5.5.5. A COMPROVAÇÃO do licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou equiparadas, mencionado no item 5.5.1, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos previstos na Lei 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP ou equiparada.**

5.5.6. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto no item 5.5, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.



5.5.7. Os licitantes deverão também declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, quando do registro de sua proposta comercial, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do edital.

5.5.8. O documento comprobatório do enquadramento do licitante como ME ou EPP **deve ser apresentado junto dos documentos de habilitação**, mediante a apresentação de:

- a. **Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis**, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;
- b. **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalentes, da sede da pequena empresa.
- c. **O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional** deverá apresentar Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”.

5.5.9. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

5.5.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema BBMNET, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.3.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação conforme dispõe o Art. 4º do Decreto 8538/2015.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas



apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.7.1. **Serão analisados os documentos de habilitação apenas do (s) licitante (s) vencedor (es).**

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico.

7.2. O valor a ser apresentado na proposta deverá constar o **menor preço global**.

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.5. 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.

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

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

7.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas conforme disposto **no artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021**, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. **Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com



acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.**

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.

8.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10 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.

8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, **será de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

8.18 O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital



e seus anexos.

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

8.20 Em relação a itens não exclusivos **(quando for o caso)** para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

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

8.25 Não havendo microempresa ou empresa de pequeno porte, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133, de 2021 e no artigo 131 do Ato da Mesa nº 06/2023.

8.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados ou, se não houver disponibilidade do sistema eletrônico, o sorteio será realizado de forma presencial, cuja data e horário será definido pelo Pregoeiro durante a Sessão Pública.

8.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 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.

8.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. 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 art. 100 do Ato da Mesa nº 06/2023..

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, conforme artigo 59, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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



licitantes.

9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

c. Relação de apenados – TCESP: (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>)

d. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

10.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.2.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.3 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.4 Habilitação jurídica (conforme o caso):



- 10.4.1 Pessoa física:** CPF ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.4.2 No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, (registro comercial e cédula de identidade);
- 10.4.3 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.4.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.4.5 No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.4.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- 10.4.7 Em caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, coma ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
- 10.4.8 Em caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 10.4.9** Identidade do (s) sócio (s) da empresa e do representante;
- 10.4.10** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 10.5 Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 10.5.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.5.2.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.5.3.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.5.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do



artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.5.5. 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;

10.5.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.7. prova de regularidade com a Fazenda Estadual (se houver) e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipal relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual ou municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.5.9. caso o licitante detentor do menor preço global seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.5.10. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação conforme dispõe o Art. 4º do Decreto 8538/2015.

10.5.11. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o item anterior, será assegurado prazo de cinco (5) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.12. Para aplicação do disposto no item anterior, o prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação;

10.6. Qualificação Econômico-Financeira.

10.6.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação.

10.6.1.1. Nos casos das empresas com certidão positiva, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial. Também serão aceitas as certidões de empresas em recuperação extrajudicial, conforme Lei Federal nº 11.101/2005.

10.6.1.2. A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital. Também serão aceitas as certidões de empresas em recuperação extrajudicial, conforme Lei Federal nº 11.101/2005.

10.6.1.3. No momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela



condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

10.6.1.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, optantes pelo Simples Nacional, conforme artigos 25 a 27 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, poderão substituir a comprovação de que se trata o subitem 10.5.2, pela Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS.

10.6.1.5. As Empresas em recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

10.6.2. 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), ou de sociedade simples;

10.6.3. Balanço patrimonial e demonstrações cabíveis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de Lei, que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se “Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)”, no caso de ME e EPP optantes por este regime diferenciado, haja vista sua dispensa legal de apresentação de balanços, nos termos dos artigos 970 e 1.179, § 2º do Código Civil.

10.6.3.1. No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, poderão ser apresentadas balanço de abertura, assinado por contador devidamente habilitado.

10.6.3.2. Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estarem devidamente assinados pelo Administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

10.6.3.3. No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraído do sistema, juntamente com o recibo de entrega de livro digital e requerimento de autenticação de livro digital, que comprove a boa situação financeira da empresa, conforme previsto no item anterior.

10.7. Qualificação Técnica

10.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor, com assinatura digital ou reconhecida em cartório, que atestem o fornecimento do objeto licitado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.7.2. A comprovação a que se refere este item poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante

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

10.7.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos



atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.8. Da Prova de Conceito

10.8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar realizará **Prova de Conceito**, em até **05 (cinco) dias corridos, contados a partir do dia subsequente à convocação**, com seu agendamento de modo prévio na mesma sessão pública.

10.8.2. A Prova de Conceito será realizada de forma presencial nas dependências da Câmara Municipal de Salto, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP, que disponibilizará sala apropriada, projetor e conexão com a internet.

10.8.3. Deverá a licitante, se convocada, realizar a demonstração em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, entre outros). Poderá a licitante comparecer com técnicos devidamente capacitados, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

10.8.4. A prova terá início às 9 horas da manhã e fim às 18 horas do mesmo dia (ou antes, caso se esgote a análise dos quesitos), com recesso de uma hora para almoço e intervalos de até 15 minutos durante o dia, a critério da equipe técnica.

10.8.5. O tempo de duração da Prova de Conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da Contratante ou de eventos externos que interfiram na apresentação da Contratada.

10.8.6. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

10.8.7. A Prova de Conceito consistirá na apresentação e execução de forma prática das funcionalidades e características discriminadas no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão deste Edital.

10.8.8. Considera-se **APROVADA** na Prova de Conceito a licitante que atender pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais discriminados no Anexo I do Termo de Referência para cada um dos 12 (doze) **módulos/grupos de requisitos**.

10.8.9. Analogamente, considera-se **ELIMINADA** na Prova de Conceito a licitante que deixar de atender, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais discriminados no Anexo I do Termo de Referência para cada um dos 12 (doze) **módulos/grupos de requisitos**.

10.8.10. Após a celebração do contrato, a licitante vencedora que eventualmente tenha atendido mais de 85% (oitenta e cinco por cento) e menos de 100% (cem por cento) da Prova de Conceito terá o **prazo de 30 (trinta) dias** para adequar sua solução para atendimento integral do Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão, e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.



10.8.11. A Prova de Conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Equipe Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Câmara de Salto:

- a. André Alves dos Santos – mat. nº 65;
- b. Daniela Momesso – mat. nº 43;
- c. Enio Padovani Junior – mat. nº 35;
- d. Graciano Simões Oikawa – mat. nº 72;
- e. Harrison Rogê Silveira – mat. nº 03;
- f. Renato Calabreze – mat. nº 68;

10.8.12. Durante a execução da Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação irá solicitar à licitante que evidencie a conformidade dos sistemas com cada requisito técnico e funcional elencado no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão. Após cada demonstração, cada membro da Equipe preencherá um formulário com sua avaliação, identificando se a solução proposta atende ou não ao critério analisado.

10.8.13. A Equipe Técnica de Avaliação apresentará relatório técnico que demonstre o atendimento aos requisitos mínimos exigidos e que contere a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

10.8.14. No caso de REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

10.8.15. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Equipe Técnica de Avaliação.

10.8.16. Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.

10.8.17. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de Prova de Conceito de outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a Prova de Conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido apenas fazer constar suas considerações em ata.

10.8.18. Concluída a Prova de Conceito pela licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações, o pregoeiro(a) declarará o participante vencedor e promoverá a adjudicação do objeto à licitante.

10.8.19. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à Prova de Conceito da proponente, na Ordem de Classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que seja compatível com as necessidades desta Câmara ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

10.8.20. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).



11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada digitalmente e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário ou global em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (artigo 12 da Lei 14.133/2021).

11.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12 DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **prazo de no mínimo trinta minutos no mínimo**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para,



querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 A Contratada deverá apresentar garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor referente a 12 (doze) meses deste contrato, em até 5 dias após o recebimento da cópia digitalizada do contrato vigente e assinado pelas partes.

15.2 Caberá à Contratada a escolha da modalidade de garantia a ser apresentada, nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 96, da Lei nº 14.133/21.

15.3 A garantia deverá ter vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data do início da vigência deste contrato.



- 15.4** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 15.5** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 15.6.
- 15.6** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 15.7** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 15.7.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 15.7.2** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 15.7.3** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 15.8** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 15.7, observada a legislação que rege a matéria.
- 15.9** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 15.10** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 15.11** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 15.12** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 15.13** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 15.14** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.



15.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

15.15 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.15.1 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou a sua extinção e, quando em dinheiro, será devolvida mediante requerimento da Contratada, com correção monetária (mesma aplicável à caderneta de poupança), descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Salto.

15.16 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.17 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

15.18 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

16 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. O período de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração por até 180 (cento e oitenta) meses, observando-se o que dispõe o art. 114 da Lei 14.133/2021.

16.2 Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

16.2.1 A adjudicatária terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de



seu recebimento.

16.3 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração, desde que mantidas as condições de habilitação descritas neste Edital.

16.4 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei de Licitações. Portanto, a recusa da empresa deverá ser sancionada, salvo justificativa juridicamente plausível.

16.5 Não será admitida subcontratação, exceto para o caso de hospedagem dos sistemas em data center profissional, às expensas da contratada, no modelo SaaS – Software as a Service.

17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste contrato.

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Acumulados nos últimos 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

17.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

17.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a Contratante elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo



I a este Edital.

20 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca da liquidação e pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I a este Edital.

21 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021 e do Ato da Mesa n.º 06/2023](#), o contratado que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Serão aplicadas ao contratado as sanções, procedimentos e afins previstos no Ato da Mesa n.º 06/2023:

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

21.1.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos. (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



21.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem acima deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 21.1.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.1.4 Multa:

21.1.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

21.1.4.2 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

21.1.4.3 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

21.1.4.4 Compensatória, para infrações descrita nos incisos I, II e IV do subitem 21.1, a multa será de 2% (dois por cento) do valor global do Contrato.

21.1.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III do subitem 21.1, de 20% (vinte por cento) do valor global do Contrato.

21.1.4.6 Compensatória, para as infrações descritas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do subitem 21.1, de 20% (vinte por cento) do valor global do Contrato.

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

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

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

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

21.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da](#)



[Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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

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

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

21.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

22.1 É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **esclarecimentos** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observado, para tanto, o prazo de **até 3 dias úteis anteriores à**



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

data fixada para abertura da sessão pública.

22.1.1 Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao Pregoeiro, preferencialmente pelo sistema no endereço www.novobmnet.com.br ou através do e-mail licitacao2@camarasalto.sp.gov.br ou através dos **telefones: (11) 46028300, Whatsapp (11) 971494469 ou** presencialmente através de protocolo eletrônico, no horário das 8h30min às 16h30min, e segunda a sexta feira, no setor de Licitações da Câmara da Estância Turística de Salto/SP, localizado à Av. Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP.

22.1.2 Não serão respondidos **questionamentos orais** (através de telefone e ou WhatsApp), somente por escrito através dos canais informados no item anterior.

22.1.3 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais à área solicitante responsável pela elaboração do Termo de Referência e, anexos, se houver.

22.1.4 Todas as respostas de pedido de esclarecimentos serão publicados no Diário Oficial do Município e no campo “licitações” no site da Câmara serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site da Câmara com frequência.

22.2 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **3 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.**

22.3 A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao Pregoeiro, preferencialmente pelo sistema no endereço www.novobmnet.com.br ou através do e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original por meio do Protocolo eletrônico realizado presencialmente, no horário das 8h30min às 16h30min, de segunda a sexta feira, na Câmara da Estância Turística de Salto, no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura do certame.

22.3.1- A impugnação **não possui efeito suspensivo** e caberá ao pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio e responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de **02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.**

22.3.2- A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

22.3.4- Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.3.5 - A decisão do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio será divulgada na imprensa Oficial do Município,



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

através do link: <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/salto> e no site da Plataforma BBMNET: www.novobbmnet.com.br e no site da Câmara da Estância Turística de Salto: <https://www.camarasalto.sp.gov.br/licitacoes>, para conhecimento de todos os interessados.

24 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

AÇÃO – 2079 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3390 – DESPESAS CORRENTES/OUTRAS DESPESAS CORRENTES/ APLICAÇÃO DIRETA

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

24.2 No fornecimento continuado, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

25 LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO

25.1 O edital completo encontra-se disponível no site da Câmara da Estância Turística de Salto: <https://www.camarasalto.sp.gov.br/licitacoes>, no site da Plataforma BBMNET: www.novobbmnet.com.br para acesso e download por qualquer interessado, sem ônus, independentemente de qualquer pagamento e também estará disponível no setor de Licitações da Câmara da Estância Turística de Salto, localizado na Avenida Dom Pedro II, 385, Centro, das 08h30min às 16h30min (Horário de Brasília/DF).

25.2 Não será fornecido edital por fac-símile e pelos correios.

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

26.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

26.6 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.

26.7 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.

26.8 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.

26.9 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.

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

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

26.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

26.11.2 ANEXO II – Modelo Proposta Comercial;

26.11.3 ANEXO III - Declaração de atendimento ao artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021;

26.11.4 ANEXO IV - Declaração Completa;

26.11.5 ANEXO V – Minuta do Contrato;

26.11.6 ANEXO VI – Justificativa para vedação à participação de empresas em consórcios:

Estância Turística de Salto, 03 de julho de 2024.

**Edival Pereira Rosa “Preto”
Presidente da Câmara**



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado conforme as diretrizes constantes na **Lei Federal n.º 14.133/2021** e o **Ato da Mesa n.º 06/2023**¹ (artigo 8º, inciso II, alínea 'b' e inciso IV; art. 33, §2º; artigo 69; artigos 70 ao 73, artigo 76 e artigo 93).

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO; ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, 'a' e 'i' e art. 40, §1º I Lei Federal n.º 14.133/2021)
--

1.1 OBJETO:

1.1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação do fornecimento de softwares, no modelo SaaS (Software as a Service – Software como um Serviço), para a gestão interna da Câmara da Estância Turística de Salto, compreendendo as seguintes funcionalidades, em alto nível, dos chamados sistemas estruturantes²: gestão de pessoal e folha de pagamento, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, processo legislativo, controle interno, portal da transparência, e-SIC e ouvidoria.

1.1.2 Além do serviço de licenciamento do software supracitado, a empresa contratada será responsável pela capacitação dos usuários, instalação, implantação, migração, conversão e integração dos dados.

1.2 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Dos requisitos funcionais e técnicos dos módulos

1.2.1 Os softwares entregues e implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.

1.2.2 Os requisitos funcionais e técnicos dos objetos estão detalhados por módulo no Anexo I.

Do atendimento à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

1.2.3 A Contratada deverá cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados³ e do Ato da Mesa nº 01 de 29 de abril de 2024.

1.2.4 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as suas cópias de todos os meios de armazenamento utilizados.

¹ <http://camarasalto.sp.gov.br/proposituras-dos-vereadores/arquivos/af5051c8c7be37fb1d85cbc2753c3e56.pdf>

² [D10540 \(planalto.gov.br\)](http://D10540.planalto.gov.br) – Art. 2, inciso XIX.

³ [L13709 \(planalto.gov.br\)](http://L13709.planalto.gov.br)



1.2.5 No caso de haver qualquer incidente em que ocorra violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada e tomará as medidas necessárias para correção.

1.3 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.3.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 24.282,77 (vinte e quatro mil duzentos e oitenta e dois reais e setenta e sete centavos)** mensais, considerando-se o valor médio apurado nos orçamentos retornados, nos contratos de entes públicos e pelo Painel de Preços do Governo Federal.

2. JUSTIFICATIVA (art. 6º, XXIII, 'b' Lei Federal n.º 14.133/2021)

2.1 Atualmente, esta Câmara possui contrato com **CONAM – CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA, CNPJ 51.235.448/0001-25**, firmado em 09 de outubro de 2.020, através do pregão presencial nº 03/2.020, para fornecimento de sistema que auxilia na gestão de seus principais processos, compreendendo as seguintes características: funcionamento multiuso (rede), módulo para gestão contábil e financeira, módulo para gestão de pessoal, módulo de controle de compras e licitações, módulo de gestão de contratos, módulo de almoxarifado, módulo de gestão de patrimônio, módulo de protocolo digital, controle interno, portal da transparência/acesso à informação e ouvidoria.

2.2 Tal solução de gestão dos processos internos proporciona controle de recursos, organização da rotina e dos processos, previsibilidade, autonomia, aumento de produtividade, agilidade, segurança da informação, além de outros benefícios que englobam desde atividades administrativas corriqueiras até o amplo suporte ao processo legislativo desta Câmara Municipal. A integração produz maior organização das informações e fluxos de trabalho, o que resulta em maior transparência na gestão pública e traz maior assertividade nas tomadas de decisão. Por fim, tal sistema também traz benefícios diretos e informações ao público, através da interface do portal da transparência.

2.3 Tendo em vista que, segundo o Art. 57, IV, da lei 8.666, de 1993, o contrato de serviço do sistema supramencionado somente poderá ter duração máxima de 48 meses, com os devidos aditamentos, e cuja vigência se encerrará em 08 de outubro de 2.024, é imperativo que seja realizado um novo processo licitatório para fornecimento de uma solução de Tecnologia da Informação para suportar as necessidades de gestão desta Casa de Leis.

2.4 Ademais, com o advento do Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2.020, que estabelece os requisitos do Siafic (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), cujo prazo máximo para implementação é 1º de janeiro de 2.025, é necessário que os processos e sistemas desta Câmara sejam revisitados e adaptados para que estejam em conformidade com tais exigências. A Prefeitura da Estância Turística de Salto publicou a plataforma utilizada para dar substância ao Siafic, que será provida pela **SISVETOR INFORMÁTICA LTDA.**, vencedora do pregão eletrônico nº 107/2.023.



2.5 Uma vez que a Câmara da Estância Turística de Salto não possui em seu quadro de servidores desenvolvedores de sistema, a solução mais viável é contratar solução pronta e adaptável às necessidades da contratante, construída com base nas melhores práticas de mercado.

2.6 Ressalta-se que o Estudo Técnico Preliminar abarca a pesquisa de mercado visando encontrar a solução adequada frente aos problemas enfrentados por esta Câmara, no que tange à opção pelo serviço pretendido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E O CICLO DE VIDA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, 'c' e 'd' Lei Federal n.º 14.133/2021)

3.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.1 A descrição da solução como um todo está relacionado nos itens 1 e 4 deste Termo de Referência e no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão.

3.2 CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.2.1 O ciclo de vida do objeto está relacionado no item 4 deste Termo de Referência.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E POSSIBILIDADE OU NÃO DE PARCELAMENTO (art. 6º, XXIII, 'e' e art. 40, §1º, inciso II e §2º Lei Federal n.º 14.133/2021)

4.1 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1.1 O objeto da contratação terá o seu início em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato.

Da estruturação do projeto de implantação do software

4.1.2 A Câmara da Estância Turística de Salto definiu como eficaz a modulação das entregas da solução contratada neste Termo de Referência e das funcionalidades associadas, de responsabilidade da CONTRATADA, conforme abaixo:

4.1.3 Entrega 1 – Planejamento do projeto:

4.1.3.1 Alocação das equipes;

4.1.3.2 Plano de gerenciamento do projeto;

4.1.3.3 Cronograma do projeto.

4.1.4 Entrega 2 – Desenho da solução:

4.1.4.1 Definição das interfaces de dados necessárias para a solução ofertada;

4.1.4.2 Mapeamento de usuários e respectivos perfis de acesso;

4.1.4.3 Análise e adequação da solução aos processos de trabalho da Câmara Municipal de Salto;

4.1.4.4 Desenho dos relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);



4.1.4.5 Desenho técnico das integrações da solução ofertada com outros Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Salto.

4.1.5 Entrega 3 – Implantação Geral da Solução:

4.1.5.1 Treinamentos na solução;

4.1.5.2 Homologação da solução;

4.1.5.3 Plano de implantação;

4.1.5.4 Plano de contingência para implantação;

4.1.5.5 Customização de relatórios, rotinas e adequação da solução às necessidades da Câmara;

4.1.5.6 Migração de dados dos sistemas de informação desta Câmara Municipal para a solução ofertada;

4.1.5.7 Implantação da solução ofertada.

4.1.6 Entrega 4 – Início em Produção:

4.1.6.1 Início da solução em Produção (*rollout / go live*).

4.1.7 Entrega 5 – Transição:

4.1.7.1 Entrega de documentação técnica à Câmara Municipal de Salto;

4.1.7.2 Transferência de conhecimento.

4.1.8 A modulação das entregas poderá ser alterada na fase de planejamento, caso necessário, em comum acordo entre Contratada e Contratante.

Do local de prestação do serviço

4.1.9 O serviço será prestado remotamente, exceto nos eventos de treinamento e implantação, em que representantes da CONTRATADA poderão ser chamados a realizar o trabalho presencialmente na Câmara da Estância Turística de Salto, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP (Prédio Principal) e na Avenida Dom Pedro II, nº 384, Centro, Salto/SP (Anexo Fiscal, Contábil e Assessoria de Comunicação Social). Contudo há possibilidade de alteração do local para o seguinte endereço: Rua Luís Dias da Silva, nº 375, Vila Teixeira, Salto/SP. A Administração Pública comunicará a respeito desta alteração, situação esta que não ensejará em repactuação dos valores acordados.

Da implantação dos sistemas e da migração e conversão das bases de dados

4.1.10 A Contratada deverá apontar um(a) gerente de projetos, o(a) qual será o ponto focal para comunicação direta com o servidor apontado pela Câmara como responsável pelo projeto durante a fase de implantação.

4.1.11 É premissa da Câmara da Estância Turística de Salto que seja realizado o mínimo possível de customizações de funcionalidades do sistema durante a fase de implantação desta solução de tecnologia da informação.

4.1.12 O prazo de implantação (conversão e migração de dados, criação das integrações, treinamento de usuários e instalação dos softwares) do software, de que tratam os itens 4.1.3 ao 4.1.8, será de até 30 (trinta) dias contados a partir do dia imediatamente subsequente à assinatura do contrato, prorrogável se devidamente justificado e em concordância da Contratante.



4.1.12.1 A entrega do item 4.1.3.3, ou seja, o cronograma do projeto, deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.1.13 A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Câmara Municipal (dados do exercício e de dados históricos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da Contratada.

4.1.14 É fundamental que os dados históricos já estejam convertidos, migrados e carregados nos bancos de dados dos sistemas da Contratada, disponíveis para consulta e uso dos usuários por ocasião do lançamento (*rollout / go live*) dos sistemas estruturantes.

4.1.15 Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando ao atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 14.133/21 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

4.1.16 **Volume de dados total a ser migrado:** Aproximadamente 170 GB.

4.1.16.1 **Volume de dados por módulo:**

4.1.16.1.1 PostgreSQL: 250 MB;

4.1.16.1.2 Contabilidade: 6 GB;

4.1.16.1.3 Compras: 500 MB;

4.1.16.1.4 Patrimônio: 60MB;

4.1.16.1.5 Recursos Humanos: 250 MB;

4.1.16.1.6 Processo Legislativo: 120 GB.

4.1.17 **Tipo de banco de dados:** Relacional.

4.1.18 **SGBD atual:** PostgreSQL e Dataflex.

Da integração de dados

4.1.19 Para satisfação dos requisitos do Siafic (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)⁴, os dados gerados por esta Câmara referentes à execução orçamentária, administração financeira e contábil serão armazenados e manipulados no sistema provido pela **SISVETOR INFORMÁTICA LTDA.**, em atual contrato gerenciado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

4.1.20 Deverá haver comunicação dos dados mencionados acima com os dados gerados nos sistemas estruturantes, isto é, o software da Contratada, de acordo com requisitos funcionais a serem descritos por tópico no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Software de Gestão, deste Termo de Referência.

4.1.21 No caso de a Prefeitura de Salto realizar a troca da empresa fornecedora do Siafic, a Contratada deverá implementar as novas integrações com o novo sistema do Siafic.

⁴ [D10540 \(planalto.gov.br\)](http://D10540(planalto.gov.br))



4.1.22 O desenho técnico das integrações será realizado durante a segunda entrega do projeto, conforme o item 4.1.4.

4.1.23 Para que a integração se materialize, a empresa provedora do Siafic fornecerá os dados técnicos necessários para a comunicação de dados, isto é, a documentação e o layout do sistema informatizado para a Contratada.

4.1.24 Deverá ser disponibilizado pela detentora do Siafic um ambiente de testes para realização do devido processo de homologação da integração entre Siafic e os sistemas estruturantes. O acesso a este ambiente será fornecido à Contratada.

4.1.25 O ambiente de testes disponibilizado pela detentora do Siafic deverá estar populado com dados para realização dos devidos testes, buscando a maior proximidade possível com o ambiente de produção.

4.1.26 É fundamental que, por ocasião do lançamento dos sistemas estruturantes, as integrações estejam implementadas e sejam lançadas juntamente com o restante dos sistemas.

4.1.27 Para que a integração continue funcional durante todo o período de execução do contrato, qualquer alteração no sistema Siafic deverá ser comunicada à Contratada, contendo também os detalhes técnicos necessários para os ajustes na integração existente. A Contratada terá, então, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar as atualizações necessárias a partir da notificação, o qual poderá sofrer prorrogação, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

Da capacitação e treinamento

4.1.28 Concomitante à implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no mesmo prazo da implantação, conforme descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos.

4.1.29 Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência.

4.1.30 As informações relativas à quantidade de usuários estimados da Câmara que utilizarão o sistema, participarão do treinamento e sua respectiva carga horária são:

SOFTWARES	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO
Recursos Humanos	03	Até 20 horas
Compras, Licitações, Contratos	02	Até 30 horas
Almoxarifado	01	Até 20 horas
Patrimônio	01	Até 20 horas
Portal da Transparência, e-SIC e Ouvidoria	01	Até 20 horas
Controle Interno	02	Até 20 horas
Processo Legislativo	03	Até 20 horas

Do suporte e manutenção



4.1.31 Suporte técnico compreende o atendimento feito pela Contratada com o objetivo de sanar dúvidas de utilização e possíveis erros e problemas técnicos encontrados nos procedimentos de rotina da Contratante, enquanto utilizando os sistemas informatizados objetos deste Termo de Referência.

4.1.32 Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares via atendimento remoto através de funcionalidade de abertura de chamados diretamente no sítio da Contratada, e-mail, por telefone, WhatsApp e, excepcionalmente, *in loco*, caso tal modalidade se faça necessária.

4.1.33 Se necessário o responsável pelo atendimento de suporte técnico poderá fazer acesso remoto ao dispositivo utilizado pelo usuário, após receber autorização, a fim de realizar o atendimento.

4.1.34 A ferramenta a ser usada no acesso remoto deverá ser obrigatoriamente gratuita para a Contratante e contar com camadas de segurança da informação, como criptografia na conexão.

4.1.35 Fica assegurada a prestação dos serviços de suporte técnico nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no período das 8 às 18 horas.

Do Acordo de Nível de Serviço – SLA

4.1.36 Fica estabelecido o **Acordo de Nível de Serviço – SLA** (Service Level Agreement) dos sistemas providos pela Contratada, que discriminará a métrica de atendimento em função da severidade do impacto identificado nos processos e operações da Câmara da Estância Turística de Salto, em caso de situações anormais de funcionamento de tais sistemas.

4.1.37 As métricas previstas nas tabelas abaixo foram definidas de forma a servirem de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado.

Criticidade	Descrição
Crítica	Quando um problema paralisa uma funcionalidade ou atividade vital.
Alta	Quando o problema impacta, sem paralisar, uma função ou atividade vital do negócio, sem prejuízos imediatos;
Média	Quando o problema afetar somente uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, porém impede ou degrada significativamente suas atividades.
Baixa ou Normal	Quando o problema afetar somente uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, porém não impede ou degrada significativamente suas atividades.

Criticidade	Tempo de resposta	Tempo para solução total
Crítica	1 hora para início do atendimento	Até 8 horas úteis



Alta	2 horas para início do atendimento	Até 24 horas úteis
Média	1 dia útil para início do atendimento	Até 5 dias úteis
Baixa ou Normal	2 dias úteis para início do atendimento	Até 10 dias úteis

4.1.38 Para o objeto deste termo de referência, ficam estabelecidos os seguintes níveis de acordo de serviço:

Tabela de Nível de Serviço		
Item	Condição estabelecida	Prazo
1	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Baixa ou Normal: Problema que não afete a disponibilidade ou desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema; prestação de informações sob funcionamento e aconselhamento sobre melhores práticas e formas de uso; configurações e programações que técnicos da Câmara Municipal de Salto não consigam implementar.	Solução do problema em até 10 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado
2	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Média: Problema que não afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema; prestação de informações sobre o funcionamento.	Solução do problema em até 5 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado.
3	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Alta: Problema que afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema, não impedindo o funcionamento da Câmara Municipal de Salto.	Solução do problema em até 24 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.
4	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Crítica: Problema que paralisa uma funcionalidade ou atividade vital, impedindo o funcionamento da Câmara Municipal de Salto.	Solução do problema em até 8 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.



4.1.39 A tabela abaixo foi estabelecida para determinar o nível de serviço e as respectivas penalidades em caso de não atendimento.

Tabela de Nível de Serviço			
Item	Condição estabelecida	Prazo	Penalidade
1	Incidentes de Severidade crítica	8 horas úteis, contadas a partir da abertura de chamado	5% do valor da fatura do mês por chamado
2	Incidentes de severidade alta	24 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado	3% do valor da fatura do mês por chamado
3	Incidentes de severidade média	5 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado	2% do valor da fatura no mês por chamado
4	Incidentes de severidade baixa	10 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado	1% do valor da fatura do mês por chamado

4.1.40 A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas poderão ser solicitados e registrados através de acesso à central de atendimento da Contratada.

4.1.41 A Contratada deverá garantir funcionamento pleno e adequado do sistema, conforme descrito nos requisitos deste Termo durante todo o período de vigência do contrato.

4.1.42 Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem a estrutura básica dos sistemas, estão incluídas nessa garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que a Câmara não perca nenhum prazo legal.

Das exceções ao SLA (Service Level Agreement):

4.1.43 Caso fortuito ou força maior;

4.1.44 Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da Contratada, por exemplo, falha na rede de dados da Contratante;

4.1.45 Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo Contratante;

4.1.46 Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços, desde que notificados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8 às 18 horas.



Da Central de Atendimento:

4.1.47 Deverá ser disponibilizada uma Central de Atendimento, operada pela Contratada, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone ou por canal de comunicação (sítio) via internet para abertura e registro de chamados.

4.1.48 A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico (e-mail) ou abertura de chamado no site da Contratada.

4.1.49 A Central de Atendimento deverá disponibilizar o atendimento telefônico das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

4.1.50 A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas poderão ser solicitados e registrados através de acesso à Central de Atendimento online da Contratada.

Das atualizações e manutenção do sistema

4.1.51 Deverá a empresa realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares durante todo o período de vigência contratual sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações, instruções do Tribunal de Contas, do Sistema AUDESP do referido Órgão ou legislação superveniente, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual;

4.1.52 A Contratada deverá dar aviso prévio à Contratante de novas mudanças e correções a serem implementadas que poderão trazer impacto aos usuários 10 (dez) dias antes de serem implantadas no ambiente de produção.

Das customizações e novos desenvolvimentos

4.1.53 O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares, quando requeridas pela Câmara, exceção feita a atualizações e adequação a novas normas, deverão ser avaliadas pela empresa em conjunto com a Contratante, com relação a custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

4.1.54 Inicialmente, a Contratante oficiará a Contratada com o detalhamento das mudanças planejadas.

4.1.55 A Contratada avaliará as mudanças propostas e mensurará a viabilidade técnica e o esforço a ser despendido em horas de desenvolvimento e elaborará orçamento a ser enviado para a Contratante.

4.1.56 As customizações somente serão realizadas após a aprovação pela Contratante.

4.2 VALIDAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

4.2.1 A conclusão da implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Aceite definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.



4.2.2 A entrega do Termo de Aceite também ficará sujeito à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

4.2.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2.4 Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.5 O recebimento da prestação de serviço não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Do Recebimento Provisório

4.2.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

4.2.7 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

4.2.8 O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

4.2.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

4.2.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.2.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.2.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

4.2.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



4.2.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

4.2.12.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

4.2.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4.2.12.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

4.2.13 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que respeita à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.2.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

4.2.15 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.3 POSSIBILIDADE OU NÃO DE PARCELAMENTO

4.3.1 Para esta contratação, será adotado o critério de **menor preço global**, ou seja, **o objeto não será parcelado** com vistas à ampliação de concorrência (regra geral).

4.3.2 Deste modo, a contratação compreenderá lote único:

4.3.2.1 Software de gestão, contendo todos os módulos elencados, no modelo de Software como Serviço – SaaS;

4.3.2.2 Serviços de capacitação dos usuários, instalação, implantação, migração, conversão e integração dos dados.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, 'f' Lei Federal n.º 14.133/2021)

5.1 A CONTRATANTE nomeará antes da assinatura do contrato o Gestor do Contrato, dentre seus servidores e comunicará à CONTRATADA, via e-mail ou outro meio hábil.

5.2 A CONTRATADA deverá indicar o Gestor do Contrato dentre seus funcionários, o qual terá a incumbência do atendimento das demandas oriundas do contrato administrativo e, sempre que o substituir, deverá expedir respectiva comunicação, por e-mail, em até 24 horas.

5.3 O período de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração por até 180 (cento e oitenta) meses, observando-se o que dispõe o art. 114 da Lei 14.133/2021.



- 5.4** O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 106, III c/c § 1º da Lei Federal nº 14.133/21.
- 5.5** O contrato poderá sofrer o acréscimo permitido por lei, conforme o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 5.6** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.7** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.8** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.8.1** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.8.2** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 5.9** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução nela empregados.
- 5.10** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 5.11** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais impostos, despesas e encargos resultantes da execução do contrato.
- 5.11.1** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 5.12** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, quer seja por e-mail, quer seja por WhatsApp.
- 5.13** A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.14** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, se o caso, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



- 5.15** Serão exigidas as certidões pertinentes, caso essas não estejam cadastradas e regulares no cadastro interno.
- 5.16** Além do disposto acima, a fiscalização contratual observará o Ato da Mesa n.º 06/2023.
- 5.17** O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, 'g' Lei Federal n.º 14.133/2021)

6.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a emissão de tal manifestação.

6.1.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, boleto ou por crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, no contrato.

6.2 Havendo erro na Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da Fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da Fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 6.1.

6.3 Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

6.4 Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 6.3 deste Termo.

6.5 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

6.5.1 Não produzir os resultados acordados,

6.5.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.5.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6 Não será admitida a antecipação do pagamento.

6.7 É admitida a cessão de crédito.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, 'h' Lei Federal n.º 14.133/2021)

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço global**.



7.2 A licitante poderá agendar vistoria prévia aos locais onde serão prestados os serviços (de caráter facultativo), para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 às 12 horas e das 13 às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (11) 4602-8300 ou pelo e-mail: tecnologia@camarasalto.sp.gov.br.

Da Prova de Conceito

7.3 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar realizará **Prova de Conceito**, em até **05 (dois) dias corridos, contados a partir do dia subsequente à convocação**, com seu agendamento de modo prévio na mesma sessão pública.

7.4 A Prova de Conceito será realizada de forma presencial nas dependências da Câmara Municipal de Salto, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP, que disponibilizará sala apropriada, projetor e conexão com a internet.

7.5 Deverá a licitante, se convocada, realizar a demonstração em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, entre outros). Poderá a licitante comparecer com técnicos devidamente capacitados, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

7.6 A prova terá início às 9 horas da manhã e fim às 18 horas do mesmo dia (ou antes, caso se esgote a análise dos quesitos), com recesso de uma hora para almoço e intervalos de até 15 minutos durante o dia, a critério da equipe técnica.

7.7 O tempo de duração da Prova de Conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da Contratante ou de eventos externos que interfiram na apresentação da Contratada.

7.8 Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

7.9 A Prova de Conceito consistirá na apresentação e execução de forma prática das funcionalidades e características discriminadas no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão deste Edital.

7.10 Considera-se **APROVADA** na Prova de Conceito a licitante que atender no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais discriminados no Anexo I para cada um dos 12 (doze) **módulos/grupos de requisitos**.

7.11 Analogamente, considera-se **ELIMINADA** na Prova de Conceito a licitante que deixar de atender, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais discriminados no Anexo I para cada um dos 12 (doze) **módulos/grupos de requisitos**.

7.12 Após a celebração do contrato, a licitante vencedora que eventualmente tenha atendido mais de 85% (oitenta e cinco por cento) e menos de 100% (cem por cento) da Prova de Conceito terá o **prazo de 30**



(trinta) dias para adequar sua solução para atendimento integral do Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão, e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

7.13 A Prova de Conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Equipe Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Câmara de Salto:

7.13.1 André Alves dos Santos – mat. nº 65;

7.13.2 Daniela Momesso – mat. nº 43;

7.13.3 Enio Padovani Junior – mat. nº 35;

7.13.4 Graciano Simões Oikawa – mat. nº 72;

7.13.5 Harrison Rogê Silveira – mat. nº 03;

7.13.6 Renato Calabreze – mat. nº 68;

7.14 Durante a execução da Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação irá solicitar à licitante que evidencie a conformidade dos sistemas com cada requisito técnico e funcional elencado no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Sistema de Gestão. Após cada demonstração, cada membro da Equipe preencherá um formulário com sua avaliação, identificando se a solução proposta atende ou não ao critério analisado.

7.15 A Equipe Técnica de Avaliação apresentará relatório técnico que demonstre o atendimento aos requisitos mínimos exigidos e que contere a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

7.16 No caso de REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

7.17 A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Equipe Técnica de Avaliação.

7.18 Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.

7.19 As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de Prova de Conceito de outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a Prova de Conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido apenas fazer constar suas considerações em ata.

7.20 Concluída a Prova de Conceito pela licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações, o pregoeiro(a) declarará o participante vencedor e promoverá a adjudicação do objeto à licitante.

7.21 Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à Prova de Conceito da proponente, na Ordem de Classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que seja compatível com as necessidades desta Câmara ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.



7.22 Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

Dos Requisitos Legais

7.23 Previamente à celebração do contrato, nos termos do artigo 91, §4º da Lei n.º 14.133/2021, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA e consultar:

7.23.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

7.23.3 Relação de apenados – TCESP: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>.

7.23.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.24 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.26 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.27 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.28 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.29 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.30 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.30.1 Habilitação Jurídica, conforme o caso:

7.30.1.1 Pessoa física: CPF ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



7.30.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.30.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.30.1.5 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

7.30.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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

7.31 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.31.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

7.31.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.31.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

7.31.6 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.

7.31.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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



7.31.9 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.31.10 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.32 Os critérios de **habilitação econômico-financeira** a serem atendidos pelo fornecedor:

7.32.1 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), ou de sociedade simples;

7.32.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.32.3 Balanço patrimonial e demonstrações cabíveis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de Lei, que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se “Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)”, no caso de ME e EPP optantes por este regime diferenciado, haja vista sua dispensa legal de apresentação de balanços, nos termos dos artigos 970 e 1.179, § 2º do Código Civil.

7.32.3.1 No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, poderão ser apresentadas balanço de abertura, assinado por contador devidamente habilitado.

7.32.3.2 Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estarem devidamente assinados pelo Administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

7.32.3.3 No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraído do sistema, juntamente com o recibo de entrega de livro digital e requerimento de autenticação de livro digital, que comprove a boa situação financeira da empresa, conforme previsto na letra “b” deste item.

7.33 Os critérios de **habilitação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

7.33.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.33.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de serviços congêneres.

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



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

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, 'j' Lei Federal n.º 14.133/2021)

8.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2.024, na classificação abaixo:

CONTÁBIL/ADM – 12 – ALUGUEL DE SOFTWARE – SERVIÇOS DE TI – 3.3.90.39.00

8.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA (Ato da Mesa n.º 06/2023, artigo 60, inciso XIV)

9.1 Das obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às dependências e locais indicados em contrato para a execução dos serviços.

9.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto descritos neste Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

9.1.3 Comunicar à empresa CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e determinar a interrupção imediata do serviço, se for o caso.

9.1.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

9.1.5 Atestar as faturas correspondentes, após realizada rigorosa conferência das características dos serviços.

9.1.6 Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas.

9.1.7 Facilitar e permitir o acesso de pessoal autorizado da empresa CONTRATADA para realização de manutenção, reparos dentre outros serviços, sempre que necessário ao desempenho das atividades contratuais.

9.2 Das obrigações da CONTRATADA:

9.2.1 Executar o contrato de acordo com as condições, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência, bem como nos documentos que poderão compor o processo licitatório.

9.2.2 Empregar, na execução dos serviços pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, uniformizado e limpo, portando crachá de identificação.



- 9.2.3** Responder por todas as despesas referentes às obrigações decorrentes do contrato, incluindo direito de propriedade intelectual, trabalhistas, tributárias, previdenciárias, combustíveis, diárias e alimentação, fiscais e de acidentes de trabalho no ambiente da CONTRATANTE.
- 9.2.4** Responder por todos e quaisquer danos pessoais e materiais causados por seus empregados ou prepostos nas dependências da CONTRATANTE e/ou de terceiros, decorrentes de ações ou omissão culposa ou dolosa, devidamente comprovadas, procedendo, imediatamente, os reparos ou indenização cabíveis, assumindo seus ônus, e, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos a que fizer jus para ressarcir os prejuízos a que tem direito.
- 9.2.5** Não transferir o contrato a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 9.2.6** Indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE que atuará como Gestor Técnico Administrativo do contrato.
- 9.2.7** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de Fiscal indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 9.2.8** Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações. O não atendimento destas será considerado motivo para aplicação das sanções previstas em contrato.
- 9.2.9** Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso.
- 9.2.10** Adotar todos os critérios de segurança exigidos em legislação, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços.
- 9.2.11** A empresa CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual as condições habilitatórias exigidas na contratação;

10. SANÇÕES (Ato da Mesa n.º 06/2023, artigo 60, inciso XV e artigos 153 ao 163)

- 10.1** As sanções estarão previstas no contrato e no edital convocatório, sem prejuízo no que é disposto no capítulo V do Ato da Mesa nº 06/2.023;

11. GARANTIAS (Lei Federal n.º 14133/2021, art. 40, §1º, III e Ato da Mesa n.º 06/2023, artigo 60, inciso XVI)

- 11.1** A Contratada deverá apresentar garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor referente a 60 (sessenta) meses do contrato, em até 5 dias após o recebimento da cópia digitalizada do contrato vigente e assinado pelas partes.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

- 11.2** Caberá à Contratada a escolha da modalidade de garantia a ser apresentada, nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 96, da Lei nº 14.133/21.
- 11.3** A garantia deverá ter vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data do início da vigência deste contrato.
- 11.4** No caso de prorrogação contratual, ao restar 3 (três) meses para a data de vencimento da garantia prestada, a Contratada deverá renová-la ou endossá-la, a fim de que a garantia permaneça durante o período de vigência deste contrato.
- 11.5** A garantia apresentada na modalidade de caução em dinheiro será devolvida mediante requerimento da Contratada, com correção monetária (mesma aplicável à caderneta de poupança), após a conclusão do objeto ou rescisão do contrato, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Salto.
- 11.6** Caso haja aditamento de valor contratual, a Contratada deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu(s) aditamento(s).
- 11.7** A garantia deverá ser restabelecida em sua totalidade caso seja utilizada ou se torne insuficiente.

Estância Turística de Salto, 01 de julho de 2.024

Daniela Momesso
Coordenadora do Departamento de
Processo Legislativo

Enio Padovani Júnior
Coordenadora do Departamento de
Administração

Harrison Rogê Silveira
Diretoria de Contabilidade, Finanças,
Orçamento e Pessoal

Renato Calabreze
Departamento de Tecnologia da
Informação



ANEXO I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Software de Gestão

Das Especificações Técnicas e Funcionais do Objeto, separados por Módulo/Grupo de Requisitos:

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 1 – REQUISITOS APLICÁVEIS A TODOS OS MÓDULOS:	Aprovado (sim/não)
1. Os sistemas deverão ter funcionamento 100% web e permitir acesso utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex.: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari);	
2. Deverão atender a toda legislação pertinente às normas, instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor (em todas as suas fases).	
3. O acesso ao sistema pelos usuários deverá se dar através de login e senha.	
4. Os softwares deverão ser providos de segregação de funções através de controles de acesso por perfis de acesso aos processos e operações dos sistemas.	
5. Os sistemas deverão permitir a criação de usuário com perfil de administrador, que possuirá a capacidade de criar novos usuários, atribuir perfis de acesso e reinicialização da senha de demais usuários.	
6. O usuário administrador deverá poder criar novas funções de acesso e configurá-las de acordo com as necessidades da Câmara de Salto.	
7. Os sistemas deverão permitir que o usuário administrador possa inativar e reativar usuários, inclusive com suspensão de acesso em caso de afastamentos;	
8. Todas as operações realizadas, sejam elas criação, modificação ou deleção de registros, deverão ser gravadas em arquivo de registro histórico de transações (<i>log</i>), para possível verificação e impressão futura, com indicação, ao mínimo, do registro alterado, a data da modificação e o usuário modificador.	
9. O sistema deve ser capaz de permitir a criação de integração via webservice ou REST API, para que outros serviços de terceiros (sistemas ou equipamentos) possam consumir informações para consulta ou atualização de dados.	
10. As funcionalidades disponibilizadas em plataforma WEB devem estar contidas em ambiente seguro, com protocolo HTTPS. Fica a cargo da Contratada a aquisição do certificado digital necessário.	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 1 (somatório dos itens aprovados de 1 a 10, dividido por 10 e multiplicado por 100)=	%



MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 2 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, cujos requisitos funcionais são:	Aprovado (sim/não)
1. Atender exigências da Lei Complementar 131/2009.	
2. Possuir interface totalmente web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização do portal o uso de navegadores usuais de mercado (ex.: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari);	
3. Poder ser disponibilizado dentro do sítio oficial da Câmara da Estância Turística de Salto, para acesso dos cidadãos;	
4. Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelos usuários nas visões de transparência;	
5. Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica e PDF, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada busca;	
6. Observar o disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas;	
7. Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá, na página inicial, apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (Aumento de fonte e Contraste);	
8. Para exibição de informações, possuir integração com os sistemas de gestão orçamentária e execução financeira e os sistemas estruturantes, no que tange a informações elegíveis ao Portal da Transparência.	
9. As consultas deverão possuir filtros para facilitar a busca e o acesso à informação.	
10. Deverá possibilitar consultas referentes a Despesas : despesas do exercício, restos a pagar, despesas relativas ao terceiro setor, despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, transferências efetuadas e movimentações extraorçamentárias.	
11. Deverá possibilitar consultas referentes a Receitas : receitas orçamentárias, transferências recebidas e movimentações extraorçamentárias.	
12. Deverá possibilitar consultas referentes a Compras : exercício, número da licitação, modalidade da licitação e situação (se está em andamento ou concluída).	
13. Deverá possibilitar consultas referentes a Contratos e deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato.	
14. Deverá dispor de cenário de Folha de Pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome.	
15. Possuir área administrativa com estatísticas de acesso ao portal da transparência e às consultas disponíveis, informando quantidade de conexões por período.	
16. Permitir a configuração de links para outras páginas da Câmara.	



PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 2 (somatório dos itens aprovados de 1 a 16, dividido por 16 e multiplicado por 100)=	%
---	---

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 3 – COMPRAS E LICITAÇÕES , cujos requisitos funcionais são:	Aprovado (sim/não)
1. Atendimento às normas da Lei de Licitações 14.133/21, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML´s” para o TCE-SP;	
2. Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras;	
3. Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas;	
4. Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;	
5. Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;	
6. Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;	
7. Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;	
8. Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos;	
9. Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: pregão eletrônico (por preço individual / lote), concorrência, dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, diálogo competitivo, chamamento ou credenciamento e leilão;	
10. Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).	
11. Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.	
12. Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento	



de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;	
13. Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;	
14. Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;	
15. Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;	
16. Cadastro de informações de Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios;	
17. Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;	
18. Registro dos dados da visita técnica, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações;	
19. Formação, na modalidade pregão eletrônico, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;	
20. Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados;	
21. Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação);	
22. Cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta;	
23. Ao final, emitir a proposta em meio eletrônico ou impresso que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame;	
24. Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;	
25. Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;	
26. Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.	
27. Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;	
28. Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;	
29. Julgamento de forma individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;	
30. Geração do quadro resumo;	



31. Homologação e adjudicação dos processos;	
32. Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);	
33. Geração e controle de atas de registros de preços;	
34. Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;	
35. Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil;	
36. Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;	
37. Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;	
38. Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;	
39. Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;	
40. Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com a lei 14.133/2021.	
41. Manutenção e controle de cadastros auxiliares como, por exemplo: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;	
42. Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Câmara; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.	
43. Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo, por exemplo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;	
44. Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;	
45. Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;	
46. Atendimento à Lei 14.133/2021 de forma analítica e sintética contendo: unidade;	



processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;	
47. Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).	
48. Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: departamento; objeto; palavra chave de objeto;	
49. Relatórios de custos de serviços;	
50. Relatórios de reservas efetuadas;	
51. Relatórios de fracionamento de compras;	
52. Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;	
53. Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem novamente empenhados;	
54. Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual;	
55. Inclusão, geração e protocolo de envio de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).	
56. Visando atender a modalidade de licitação eletrônica conforme lei 14133/21, se integrar com os seguintes sistemas: PNCP (Programa Nacional de Prevenção à Corrupção); BBL (Bolsa de Licitações do Brasil); BBMNET (Bolsa Brasileira de Mercadorias); Possibilidade de integração com outras plataformas de licitação eletrônica;	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 3 (somatório dos itens aprovados de 1 a 56, dividido por 56 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 4 – CONTRATOS , cujos requisitos funcionais são:	Aprovado (sim/não)
1. Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;	
2. Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.	
3. Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.	
4. Controle de rescisão e cancelamento de contratos;	
5. Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF,	



nome do responsável, e-mail e assinatura do contrato.	
6. Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.	
7. Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.	
8. Registro se houve aplicação de Sanções.	
9. Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.	
10. Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;	
11. Relatório geral de contratos e aditamentos;	
12. Relatório de contratos por conta contábil;	
13. Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).	
14. Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento das exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 4 (somatório dos itens aprovados de 1 a 14, dividido por 14 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 5 – ALMOXARIFADO , cujos requisitos funcionais são:	Aprovado (sim/não)
1. Integração com o sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio;	
2. Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;	
3. Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;	
4. Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);	
5. Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.;	
6. Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;	



7. Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;	
8. Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;	
9. Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais;	
10. Saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;	
11. Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;	
12. Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;	
13. Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;	
14. Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;	
15. Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;	
16. Alteração de número de nota fiscal;	
17. Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;	
18. Possibilidade de criar e personalizar consultas usando, mas não limitado, às seguintes informações: material, código do material, grupo de materiais, data de entrada, nota fiscal, unidade, nome do fornecedor, código do fornecedor e valor.	
19. Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;	
20. Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas;	
21. Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;	
22. Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;	
23. Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.	
24. Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.	
25. Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento	



da saída.	
26. Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;	
27. Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento);	
28. Balancete sintético de acordo com o AUDESP;	
29. Inventário analítico por grupo de material;	
30. Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;	
31. Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;	
32. Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;	
33. Relatório de estoque mínimo;	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 5 (somatório dos itens aprovados de 1 a 33, dividido por 33 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 6 – PATRIMÔNIO , cujos requisitos funcionais são:	Aprovado (sim/não)
1. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;	
2. Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado;	
3. Cadastramento de bens móveis, contendo, ao menos, estas informações: fornecedor, número/data da nota fiscal de compra, valor do bem na nota fiscal, marca ou modelo, número de série, lote da fabricação, empenho/ano, processo de compra/ano, autorização de fornecimento/ano e outros processos referentes ao bem.	
4. Cadastramento de bens imóveis, contendo, ao menos, estas informações: endereço completo do imóvel, inscrição imobiliária, área do terreno e área construída, utilização do imóvel, tipo de construção, número do registro do imóvel / livro e folha, data do registro, transmitente (se houver) e histórico.	
5. Cadastramento de bens referentes a veículos automotores, contendo, ao menos, estas informações: placa, marca do veículo, modelo do veículo, ano de fabricação, ano do modelo, código do RENAVAM.	
6. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento;	
7. Registro histórico de todas as modificações nos bens, indicando o usuário responsável	



pela alteração feita nos registros e permitindo consulta por: número do bem, descrição do bem, data de movimentação;	
8. Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;	
9. Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;	
10. Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, por matrícula e por endereço;	
11. Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;	
12. Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;	
13. Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;	
14. Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;	
15. Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;	
16. Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;	
17. Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	
18. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);	
19. Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;	
20. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;	
21. Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;	
22. Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;	
23. Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex., mês) e acumulada atual;	
24. Emissão de Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;	



25. Emissão de Relação de bens incorporados;	
26. Emissão de Relação de bens desincorporados;	
27. Emissão de Inventário de bens por responsável;	
28. Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;	
29. Emissão de Relatório de movimentação patrimonial;	
30. Emissão de Relação de bens reavaliados;	
31. Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa;	
32. Emissão de Termo de responsabilidade;	
33. Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;	
34. Emissão de relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período;	
35. Emissão de livro de registro do patrimônio;	
36. Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 6 (somatório dos itens aprovados de 1 a 36, dividido por 36 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 7 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL , cujos requisitos funcionais são:	Aprovado (sim/não)
1. Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Câmara de Salto, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.	
Cadastro Funcional	
2. Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterà os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF do Órgão Expedidor, Título de eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Nacionalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Endereço para Correspondência, Contatos, Nome do pai, Nome da mãe, Nome do cônjuge, Tipo de deficiência, com possibilidade de fazer upload dos documentos acima;	
3. Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Portaria de Nomeação, Informações do Concurso Público, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR e Salário Família, Salário	



Base, Identificação de Ocorrência do FGTS.	
4. Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).	
5. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).	
6 . Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.	
7. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.	
8. Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.	
Dependentes	
9. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.	
10. Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.	
Vantagens Pessoais	
11. Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.	
Consulta	
12. Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.	
13. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.	
14. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.	
15. Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Documento de	



Identidade ou PIS/PASEP.	
Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico	
16. Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.	
17. Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.	
18. Histórico Funcional e Financeiro.	
19. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.	
20. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por grupos, permitindo acesso exclusivo das informações por grupos de acesso, para descentralização das atividades.	
Processos e Rotinas de Folha de Pagamentos	
21. Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.	
22. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.	
23. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.	
24. Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.	
25. Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.	
26. Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.	
27. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).	
28. Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.	
29. Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.	
30. Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.	
31. Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código,	



Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.	
32. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.	
33. Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).	
34. Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.	
35. Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.	
36. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.	
37. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.	
38. Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.	
39. Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.	
40. Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.	
41. Após cálculo mensal fechado, só permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal por usuário específico que tenha acesso a todos os módulos (administrador), entretanto deve permitir que outro usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	
Gerenciamento e Controle de Concurso Público	
42. Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação. Importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo.	
43. Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato.	
44. Controle de vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso.	
Gerenciamento e Concessão de Benefícios	



45. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.	
46. Especificação de itinerários de meios de transporte.	
47. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.	
48. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.	
49. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.	
50. Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição.	
Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio	
51. Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).	
52. Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.	
53. Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.	
54. Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.	
55. Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.	
Gerenciamento de Afastamentos	
56. Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.	
57. Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;	
58. Permitir o cadastramento de CID;	
59. Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.	
Relatórios Gerenciais de Cadastro	
60. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.	
61. Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código	



da Função Gratificada, Setor.	
62. Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.	
63. Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.	
64. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.	
65. Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.	
Relatórios Personalizados	
66. Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em “PDF”, “XML”, “TXT” ou arquivo Excel.	
<u>Da Folha de Pagamentos</u>	
67. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.	
68. Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.	
69. Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.	
70. Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.	
71. Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.	
72. Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.	
73. Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.	



Gerenciamento de Rescisões	
74. Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.	
75. Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.	
76. Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;	
77. Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).	
Obrigações Acessórias e Patronais	
78. Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.	
79. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.	
80. Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.	
81. Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.	
82. Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.	
83. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.	
84. Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.	
85. Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "XML".	
86. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "XML".	
87. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "XML".	
88. Relação Anual de Informações Sociais –RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.	
89. Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome,	



Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.	
eSocial	
90. Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080;	
91. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399;	
92. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210.	
93. Conter um software intermediador entre o software e o eSocial que permita o cadastro de usuários e faça o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.	
94. Realiza o controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.	
95. Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.	
96. Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.	
97. Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem emprestadas em caso reenvio. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.	
Portal de Demonstrativo de Recibos de Pagamentos	
98. Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Câmara as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade.	
Módulo de Recadastramento de Servidores	
99. Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.	
100. Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o	



preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.	
101. Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.	
102. Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 7 (somatório dos itens aprovados de 1 a 102, dividido por 102 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 8 – PROCESSO LEGISLATIVO , cujos requisitos são:	Aprovado (sim/não)
1. Controle de andamento processual, desde abertura até o encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os departamentos, com suas respectivas datas e horários.	
2. Cadastros de Autores, Proposituras para Documentos Administrativos e Legislativos, bem como a atualização destas informações podendo utilizar estas informações para consultas, ordenando por tipo de documento, sequência de numeração, ou de acordo com as necessidades da Câmara, com documentos gravados na base de dados, de forma a possibilitar maior segurança no controle e acesso às informações.	
3. Cadastros de Assuntos, Comissões Legislativas, Temas, Localizações e técnicos envolvidos.	
4. Controle de registro e edição de todos os projetos de lei, permitindo em ambos os casos identificar o tipo a ser registrado (Projeto de Lei – Complementar, Substitutivo, Emenda, Resolução, Decreto, etc./ Lei – Complementar, Ordinária, etc.), bem como controlar o registro de seus complementos (Emenda, Subemenda, Aprovação, Veto, Redação Final e Nova Redação), como no exemplo a seguir: No registro dos projetos de lei: Número / Ano do processo; Tipo de sessão que o projeto fora apreciado; Sessão / ano que fora visto (em caso de aprovação ou veto); Votos a favor; Votos contra e Abstenção. Assim como, controle e registro das Leis, referente ao projeto apresentado, com a data da votação da sessão aprovada.	
5. Controle de registro e edição de todas as proposituras (Requerimento, Indicação, Portaria, Ato, Moção e Iniciativa Popular).	
6. Registro de observações correspondentes ao projeto e obtenção de registro no mesmo formulário de suas emendas, subemendas, aprovação, veto, redação final e nova redação.	



7. Pesquisa de proposituras, registradas nos itens 1.1.4 e 1.1.5, por parte de seu ementário, número de registro (Protocolo ou Processo), Numero/ Ano de Documento, Autor, Ementa, Períodos e Consulta das Tramitações.	
8. Emissão de listagem de Proposituras em formato PDF e Excel, contendo no mínimo os campos de: Autor, Número, Projeto, Votação, Situação da Votação, Publicação/Autuação e Ementa.	
9. Consulta em uma única tela, que identifique os dados da Propositura, Emendas, comissões, Anexos, Resultado das Votações, Trâmite do Executivo, Apreciação do Veto, Promulgação, Publicação e Revogação.	
10. Consultas via internet e intranet, utilizando qualquer navegador de internet sendo necessário possuir filtros de: categoria (indicação, Requerimento, Moção, Projeto de Lei, Decreto, Emenda, Ato da Mesa, Portarias, etc.); Autores, Ano, Número do Documento e Assuntos.	
11. Recurso de emissão de todos os registros em formato PDF, inclusive com os seus anexos, obrigatoriamente, nos resultados das consultas via internet e intranet.	
12. Possuir a capacidade de implementação de webservice ou API para que o sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal possa consumir e publicar os documentos e processos armazenados neste módulo.	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 8 (somatório dos itens aprovados de 1 a 12, dividido por 12 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 9 – CONTROLE INTERNO , cujos requisitos são:	Aprovado (sim/não)
1. Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais.	
2. Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão.	
3. Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.	
4. Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.	
5. Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.	
6. Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.	



7. Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.	
8. Permitir consulta de programas disponíveis no XML.	
9. Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.	
10. Permitir consulta de ações disponíveis no XML.	
11. Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.	
12. Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.	
13. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário. Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 9 (somatório dos itens aprovados de 1 a 13, dividido por 13 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 10 – e-SIC (Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão), cujos requisitos são:	Aprovado (sim/não)
1. Disponibilizar área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.	
2. Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.	
3. Permitir acesso do cidadão ao “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.	
4. Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.	
5. Para o acompanhamento pelo cidadão, deverá trazer o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.	
6. Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.	
7. Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo.	
8. Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.	
9. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação.	
10. O sistema e-SIC deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei e as solicitações em atraso.	
11. Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.	
12. Manter relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação.	



13. Possibilitar demonstração de forma aberta de todos os pedidos realizados, com sua pergunta e resposta na íntegra, para consulta pública.	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 10 (somatório dos itens aprovados de 1 a 13, dividido por 13 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 11 – OUVIDORIA , cujos requisitos são:	Aprovado (sim/não)
1. Deverá ser um serviço de recebimento de críticas, sugestões e reclamações dos munícipes.	
2. Permitir o acompanhamento das etapas das reclamações para solucionar e prestar contas aos interessados das providências adotadas e seus resultados.	
3. Gerar relatórios dos serviços mais solicitados e quantidade de pessoas atendidas.	
4. Consultar determinada solicitação e fornecer informações sobre o seu andamento.	
5. Visualizar as informações com data e hora do recebimento do atendimento e sua conclusão.	
6. Registrar uma Ordem de Solicitação de Serviço e encaminhá-la ao setor designado.	
7. Permitir armazenar informações do que foi feito para se resolver o pedido constante da Ordem de Serviço, a quantidade de horas que se levou para efetuar a atividade.	
8. Permitir consulta de todas as Ordens de Serviço geradas.	
9. O sistema de ouvidoria deverá fazer o controle dos prazos previstos na legislação aplicável.	
10. O sistema deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei e as solicitações em atraso.	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 11 (somatório dos itens aprovados de 1 a 10, dividido por 10 e multiplicado por 100)=	%

MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 12 – AMBIENTE DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS , cujos requisitos são:	Aprovado (sim/não)
1. Os softwares descritos nos itens anteriores, por suas características, necessariamente deverão estar hospedados em data center profissional, às expensas da contratada, admitindo-se, neste caso, a subcontratação do mesmo para o fornecimento no formato SaaS – Software as a Service.	
2. Deverá estar situado em local protegido, com restrição e controle de acesso, fisicamente no Estado de São Paulo (SP – Brasil), permitindo eventuais atividades on-site e diligências da CONTRATANTE;	
3. Possuir certificação reconhecida na norma ANSI TIA-942, ou normas similares de mesmo	



objetivo, para todos os critérios de segurança e qualidade de data centers;	
4. Estar munido de sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;	
5. O link de conexão de rede dos recursos dos serviços oferecidos deverá possuir redundância e ser escalável de acordo com as necessidades e características do sistema ofertado;	
6. Deverá garantir desempenho nas interações do usuário e em caso de utilizações de forma intensa o servidor deverá detectar a demanda e, de forma escalável, entregar a performance suficiente;	
7. O ambiente deverá ter, no mínimo, 99,749% de disponibilidade, ou seja, no máximo, 22 horas de inatividade por ano;	
8. Todos os custos com licenças de softwares, APIs, Stores (Google, Apple) relacionados à solução ofertada será de responsabilidade da Contratada;	
9. Deverá possuir sistema redundante de geradores elétricos movidos a combustível com comando automático para falta de energia elétrica;	
10. Deverá possuir redundância de armazenagem de dados em locais distintos;	
11. Deverá ser realizado backup diário, semanal, mensal e anual dos dados;	
12. Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da Web, do Banco de Dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;	
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DO MÓDULO/GRUPO DE REQUISITOS 12 (somatório dos itens aprovados de 1 a 12, dividido por 12 e multiplicado por 100)=	%



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

OBJETO: Contratação do fornecimento de softwares, no modelo SaaS (Software as a Service – Software como um Serviço), para a gestão interna da Câmara da Estância Turística de Salto, compreendendo as seguintes funcionalidades, em alto nível, dos chamados sistemas estruturantes: gestão de pessoal e folha de pagamento, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, processo legislativo, controle interno, portal da transparência, e-SIC e ouvidoria., conforme a especificações e quantidades descritas no Termo de Referência – TR, Anexo I, do Edital.

ITEM	ITEM/DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$	VALOR TOTAL R\$ (60 MESES)
Único				

DECLARAMOS que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros.

Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contadas a partir da presentedata.

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

Condições de Pagamento: Conforme Termo de Referência.

, _____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura digital do representante legal



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 4º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ Nº _____ é () micro empresa ou () empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e que, a obtenção de benefícios nos termos do artigo 4º da Lei Federal nartigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 fica limitada às micro empresas e às empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1(um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos em lei.

LOCAL/DATA ___/_____/___

Nome e assinatura digital do representante legal



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO COMPLETA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2024**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que:

- Atende as condições estabelecidas no edital e inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação, sob pena de responder pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei.
- Não está impedida de licitar ou de contratar com a Administração Pública Municipal nos Termos do artigo 156 da Lei 14133/2021, nos incisos III e IV, §4º, §7º.
- Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos nos termos do disposto no inciso VI do art.68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
- 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.
- Sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- **DECLARA** não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa na Câmara da Estância Turística de Salto que impossibilite a participação no referido Pregão Eletrônico.

Por fim **DECLARA** pela **veracidade das informações prestadas**, na forma da lei.

, _____ de _____ de 2024

Nome e assinatura digital do representante legal



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO V

(MINUTA)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

(Processo Administrativo 12/2024)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO**, com endereço na Rua Dom Pedro II, 385 – Centro, Salto, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 48.986.798/0001-19 representada por seu **Presidente**, inscrito no CPF/MF nº, doravante denominada de **CONTRATANTE** e, por outro lado, a empresa _____ (em recuperação judicial/extrajudicial, quando for o caso), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, nº _____, _____ - _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr(a.) _____, inscrito no CPF nº _____, e-mail: _____; na qualidade de vencedora do Pregão Eletrônico n.º 02/2024, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo em referência e a autorização que nele se encontra, e em observância às disposições a Lei Federal n.º 14.133/2021; ao Ato da Mesa n.º 06/2023 e as demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. Contratação do fornecimento de softwares, no modelo SaaS (Software as a Service – Software como um Serviço), para a gestão interna da Câmara da Estância Turística de Salto, compreendendo as seguintes funcionalidades, em alto nível, dos chamados sistemas estruturantes: gestão de pessoal e folha de pagamento, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, processo legislativo, controle interno, portal da transparência, e-SIC e ouvidoria.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 O Estudo Técnico Preliminar;

1.2.3 Edital do Pregão Eletrônico;

1.2.4 A Proposta do contratado;

1.2.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura de deste contrato, sendo possível a sua prorrogação, conforme arts. 105 a 107 da Lei 14.133/2021, por até 180 (cento e oitenta) meses, observando-se o que dispõe o art. 114 da Lei 14.133/2021.



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

3.1.1 O objeto da contratação terá o seu início em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato.

Da estruturação do projeto de implantação do software

3.1.2 A Câmara da Estância Turística de Salto definiu como eficaz a modulação das entregas da solução contratada neste Termo de Referência e das funcionalidades associadas, de responsabilidade da CONTRATADA, conforme abaixo:

3.1.3 Entrega 1 – Planejamento do projeto:

3.1.3.1 Alocação das equipes;

3.1.3.2 Plano de gerenciamento do projeto;

3.1.3.3 Cronograma do projeto.

3.1.4 Entrega 2 – Desenho da solução:

3.1.4.1 Definição das interfaces de dados necessárias para a solução ofertada;

3.1.4.2 Mapeamento de usuários e respectivos perfis de acesso;

3.1.4.3 Análise e adequação da solução aos processos de trabalho da Câmara Municipal de Salto;

3.1.4.4 Desenho dos relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

3.1.4.5 Desenho técnico das integrações da solução ofertada com outros Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Salto.

3.1.5 Entrega 3 – Implantação Geral da Solução:

3.1.5.1 Treinamentos na solução;

3.1.5.2 Homologação da solução;

3.1.5.3 Plano de implantação;

3.1.5.4 Plano de contingência para implantação;

3.1.5.5 Customização de relatórios, rotinas e adequação da solução às necessidades da Câmara;

3.1.5.6 Migração de dados dos sistemas de informação desta Câmara Municipal para a solução ofertada;

3.1.5.7 Implantação da solução ofertada.

3.1.6 Entrega 4 – Início em Produção:

3.1.6.1 Início da solução em Produção (*rollout / go live*).

3.1.7 Entrega 5 – Transição:

3.1.7.1 Entrega de documentação técnica à Câmara Municipal de Salto;

3.1.7.2 Transferência de conhecimento.

3.1.8 A modulação das entregas poderá ser alterada na fase de planejamento, caso necessário, em comum acordo entre Contratada e Contratante.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Do local de prestação do serviço

3.1.9 O serviço será prestado remotamente, exceto nos eventos de treinamento e implantação, em que representantes da CONTRATADA poderão ser chamados a realizar o trabalho presencialmente na Câmara da Estância Turística de Salto, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP (Prédio Principal) e na Avenida Dom Pedro II, nº 384, Centro, Salto/SP (Anexo Fiscal, Contábil e Assessoria de Comunicação Social). Contudo há possibilidade de alteração do local para o seguinte endereço: Rua Luís Dias da Silva, nº 375, Vila Teixeira, Salto/SP. A Administração Pública comunicará a respeito desta alteração, situação esta que não ensejará em repactuação dos valores acordados.

Da implantação dos sistemas e da migração e conversão das bases de dados

3.1.10 A Contratada deverá apontar um(a) gerente de projetos, o(a) qual será o ponto focal para comunicação direta com o servidor apontado pela Câmara como responsável pelo projeto durante a fase de implantação.

3.1.11 É premissa da Câmara da Estância Turística de Salto que seja realizado o mínimo possível de customizações de funcionalidades do sistema durante a fase de implantação desta solução de tecnologia da informação.

3.1.12 O prazo de implantação (conversão e migração de dados, criação das integrações, treinamento de usuários e instalação dos softwares) do software, de que tratam os itens 4.1.3 ao 4.1.8, será de até 30 (trinta) dias contados a partir do dia imediatamente subsequente à assinatura do contrato, prorrogável se devidamente justificado e em concordância da Contratante.

3.1.12.1 A entrega do item 4.1.3.3, ou seja, o cronograma do projeto, deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

3.1.13 A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Câmara Municipal (dados do exercício e de dados históricos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da Contratada.

3.1.14 É fundamental que os dados históricos já estejam convertidos, migrados e carregados nos bancos de dados dos sistemas da Contratada, disponíveis para consulta e uso dos usuários por ocasião do lançamento (*rollout / go live*) dos sistemas estruturantes.

3.1.15 Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando ao atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 14.133/21 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

3.1.16 **Volume de dados total a ser migrado:** Aproximadamente 170 GB.

3.1.16.1 **Volume de dados por módulo:**

3.1.16.1.1 PostgreSQL: 250 MB;

3.1.16.1.2 Contabilidade: 6 GB;



- 3.1.16.1.3 Compras: 500 MB;
- 3.1.16.1.4 Patrimônio: 60MB;
- 3.1.16.1.5 Recursos Humanos: 250 MB;
- 3.1.16.1.6 Processo Legislativo: 120 GB.
- 3.1.17 **Tipo de banco de dados:** Relacional.
- 3.1.18 **SGBD atual:** PostgreSQL e Dataflex.

Da integração de dados

3.1.19 Para satisfação dos requisitos do Sifac (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)⁵, os dados gerados por esta Câmara referentes à execução orçamentária, administração financeira e contábil serão armazenados e manipulados no sistema provido pela **SISVETOR INFORMÁTICA LTDA.**, em atual contrato gerenciado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

3.1.20 Deverá haver comunicação dos dados mencionados acima com os dados gerados nos sistemas estruturantes, isto é, o software da Contratada, de acordo com requisitos funcionais a serem descritos por tópico no Anexo I – Requisitos Técnicos e Funcionais do Software de Gestão, deste Termo de Referência.

3.1.21 No caso de a Prefeitura de Salto realizar a troca da empresa fornecedora do Sifac, a Contratada deverá implementar as novas integrações com o novo sistema do Sifac.

3.1.22 O desenho técnico das integrações será realizado durante a segunda entrega do projeto, conforme o item 4.1.4.

3.1.23 Para que a integração se materialize, a empresa provedora do Sifac fornecerá os dados técnicos necessários para a comunicação de dados, isto é, a documentação e o layout do sistema informatizado para a Contratada.

3.1.24 Deverá ser disponibilizado pela detentora do Sifac um ambiente de testes para realização do devido processo de homologação da integração entre Sifac e os sistemas estruturantes. O acesso a este ambiente será fornecido à Contratada.

3.1.25 O ambiente de testes disponibilizado pela detentora do Sifac deverá estar populado com dados para realização dos devidos testes, buscando a maior proximidade possível com o ambiente de produção.

3.1.26 É fundamental que, por ocasião do lançamento dos sistemas estruturantes, as integrações estejam implementadas e sejam lançadas juntamente com o restante dos sistemas.

3.1.27 Para que a integração continue funcional durante todo o período de execução do contrato, qualquer alteração no sistema Sifac deverá ser comunicada à Contratada, contendo também os detalhes técnicos necessários para os ajustes na integração existente. A Contratada terá, então, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar as atualizações necessárias a partir da notificação, o qual poderá sofrer prorrogação, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

⁵ [D10540 \(planalto.gov.br\)](http://D10540(planalto.gov.br))



Da capacitação e treinamento

3.1.28 Concomitante à implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no mesmo prazo da implantação, conforme descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos.

3.1.29 Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência.

3.1.30 As informações relativas à quantidade de usuários estimados da Câmara que utilizarão o sistema, participarão do treinamento e sua respectiva carga horária são:

SOFTWARES	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO
Recursos Humanos	03	Até 20 horas
Compras, Licitações, Contratos	02	Até 30 horas
Almoxarifado	01	Até 20 horas
Patrimônio	01	Até 20 horas
Portal da Transparência, e-SIC e Ouvidoria	01	Até 20 horas
Controle Interno	02	Até 20 horas
Processo Legislativo	03	Até 20 horas

Do suporte e manutenção

3.1.31 Suporte técnico compreende o atendimento feito pela Contratada com o objetivo de sanar dúvidas de utilização e possíveis erros e problemas técnicos encontrados nos procedimentos de rotina da Contratante, enquanto utilizando os sistemas informatizados objetos deste Termo de Referência.

3.1.32 Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares via atendimento remoto através de funcionalidade de abertura de chamados diretamente no sítio da Contratada, e-mail, por telefone, WhatsApp e, excepcionalmente, *in loco*, caso tal modalidade se faça necessária.

3.1.33 Se necessário o responsável pelo atendimento de suporte técnico poderá fazer acesso remoto ao dispositivo utilizado pelo usuário, após receber autorização, a fim de realizar o atendimento.

3.1.34 A ferramenta a ser usada no acesso remoto deverá ser obrigatoriamente gratuita para a Contratante e contar com camadas de segurança da informação, como criptografia na conexão.

3.1.35 Fica assegurada a prestação dos serviços de suporte técnico nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no período das 8 às 18 horas.

Do Acordo de Nível de Serviço – SLA

3.1.36 Fica estabelecido o **Acordo de Nível de Serviço – SLA** (Service Level Agreement) dos sistemas providos pela Contratada, que discriminará a métrica de atendimento em função da severidade do impacto



identificado nos processos e operações da Câmara da Estância Turística de Salto, em caso de situações anormais de funcionamento de tais sistemas.

3.1.37 As métricas previstas nas tabelas abaixo foram definidas de forma a servirem de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado.

Criticidade	Descrição
Crítica	Quando um problema paralisa uma funcionalidade ou atividade vital.
Alta	Quando o problema impacta, sem paralisar, uma função ou atividade vital do negócio, sem prejuízos imediatos;
Média	Quando o problema afetar somente uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, porém impede ou degrada significativamente suas atividades.
Baixa ou Normal	Quando o problema afetar somente uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, porém não impede ou degrada significativamente suas atividades.

Criticidade	Tempo de resposta	Tempo para solução total
Crítica	1 hora para início do atendimento	Até 8 horas úteis
Alta	2 horas para início do atendimento	Até 24 horas úteis
Média	1 dia útil para início do atendimento	Até 5 dias úteis
Baixa ou Normal	2 dias úteis para início do atendimento	Até 10 dias úteis

3.1.38 Para o objeto deste termo de referência, ficam estabelecidos os seguintes níveis de acordo de serviço:

Tabela de Nível de Serviço		
Item	Condição estabelecida	Prazo
1	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Baixa ou Normal: Problema que não afete a disponibilidade ou desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema; prestação de informações sob funcionamento e aconselhamento sobre melhores práticas e formas	Solução do problema em até 10 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado



	de uso; configurações e programações que técnicos da Câmara Municipal de Salto não consigam implementar.	
2	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Média: Problema que não afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema; prestação de informações sobre o funcionamento.	Solução do problema em até 5 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado.
3	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Alta: Problema que afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema, não impedindo o funcionamento da Câmara Municipal de Salto.	Solução do problema em até 24 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.
4	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Crítica: Problema que paralisa uma funcionalidade ou atividade vital, impedindo o funcionamento da Câmara Municipal de Salto.	Solução do problema em até 8 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

3.1.39 A tabela abaixo foi estabelecida para determinar o nível de serviço e as respectivas penalidades em caso de não atendimento.

Tabela de Nível de Serviço			
Item	Condição estabelecida	Prazo	Penalidade
1	Incidentes de Severidade crítica	8 horas úteis, contadas a partir da abertura de chamado	5% do valor da fatura do mês por chamado
2	Incidentes de severidade alta	24 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado	3% do valor da fatura do mês por chamado
3	Incidentes de severidade média	5 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado	2% do valor da fatura no mês por chamado



4	Incidentes de severidade baixa	10 dias úteis, contados a partir da abertura do chamado	1% do valor da fatura do mês por chamado
---	---------------------------------------	---	--

3.1.40 A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas poderão ser solicitados e registrados através de acesso à central de atendimento da Contratada.

3.1.41 A Contratada deverá garantir funcionamento pleno e adequado do sistema, conforme descrito nos requisitos deste Termo durante todo o período de vigência do contrato.

3.1.42 Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem a estrutura básica dos sistemas, estão incluídas nessa garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que a Câmara não perca nenhum prazo legal.

Das exceções ao SLA (Service Level Agreement):

3.1.43 Caso fortuito ou força maior;

3.1.44 Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da Contratada, por exemplo, falha na rede de dados da Contratante;

3.1.45 Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo Contratante;

3.1.46 Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços, desde que notificados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8 às 18 horas.

Da Central de Atendimento:

3.1.47 Deverá ser disponibilizada uma Central de Atendimento, operada pela Contratada, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone ou por canal de comunicação (sítio) via internet para abertura e registro de chamados.

3.1.48 A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico (e-mail) ou abertura de chamado no site da Contratada.

3.1.49 A Central de Atendimento deverá disponibilizar o atendimento telefônico das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

3.1.50 A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas poderão ser solicitados e registrados através de acesso à Central de Atendimento online da Contratada.



Das atualizações e manutenção do sistema

3.1.51 Deverá a empresa realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares durante todo o período de vigência contratual sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações, instruções do Tribunal de Contas, do Sistema AUDESP do referido Órgão ou legislação superveniente, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual;

3.1.52 A Contratada deverá dar aviso prévio à Contratante de novas mudanças e correções a serem implementadas que poderão trazer impacto aos usuários 10 (dez) dias antes de serem implantadas no ambiente de produção.

Das customizações e novos desenvolvimentos

3.1.53 O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares, quando requeridas pela Câmara, exceção feita a atualizações e adequação a novas normas, deverão ser avaliadas pela empresa em conjunto com a Contratante, com relação a custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

3.1.54 Inicialmente, a Contratante oficiará a Contratada com o detalhamento das mudanças planejadas.

3.1.55 A Contratada avaliará as mudanças propostas e mensurará a viabilidade técnica e o esforço a ser despendido em horas de desenvolvimento e elaborará orçamento a ser enviado para a Contratante.

3.1.56 As customizações somente serão realizadas após a aprovação pela Contratante.

3.2 VALIDAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

3.2.1 A conclusão da implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Aceite definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

3.2.2 A entrega do Termo de Aceite também ficará sujeito à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

3.2.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.2.4 Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.2.5 O recebimento da prestação de serviço não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Do Recebimento Provisório

3.2.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

3.2.7 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

3.2.8 O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

3.2.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

3.2.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

3.2.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

3.2.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

3.2.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

3.2.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

3.2.12.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

3.2.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

3.2.12.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

3.2.13 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que respeita à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.2.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

3.2.15 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.3 POSSIBILIDADE OU NÃO DE PARCELAMENTO

3.3.1 Para esta contratação, será adotado o critério de **menor preço global**, ou seja, **o objeto não será parcelado** com vistas à ampliação de concorrência (regra geral).

3.3.2 Deste modo, a contratação compreenderá lote único:

3.3.2.1 Software de gestão, contendo todos os módulos elencados, no modelo de Software como Serviço – SaaS;

3.3.2.2 Serviços de capacitação dos usuários, instalação, implantação, migração, conversão e integração dos dados.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida subcontratação, exceto para o caso de hospedagem dos sistemas em data center profissional, às expensas da contratada, no modelo SaaS – Software as a Service.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total anual de R\$ (.....) e global de R\$ (...)

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a emissão de tal manifestação.

6.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, boleto ou por crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, no contrato.

6.2. Havendo erro na Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da Fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser



considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da Fatura, rerepresentada nos mesmos termos do item 6.1.

6.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

6.4. Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 6.3 deste Termo.

6.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

6.5.1. Não produzir os resultados acordados,

6.5.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.5.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6. Não será admitida a antecipação do pagamento.

6.7. É admitida a cessão de crédito.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste contrato.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Acumulados nos últimos 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a Contratante elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



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

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis

8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.15 Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às dependências e locais indicados em contrato para a execução dos serviços.



- 8.16** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto descritos neste Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 8.17** Comunicar à empresa CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e determinar a interrupção imediata do serviço, se for o caso.
- 8.18** Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;
- 8.19** Atestar as faturas correspondentes, após realizada rigorosa conferência das características dos serviços.
- 8.20** Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas.
- 8.21** Facilitar e permitir o acesso de pessoal autorizado da empresa CONTRATADA para realização de manutenção, reparos dentre outros serviços, sempre que necessário ao desempenho das atividades contratuais.

9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da



execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

- 9.19** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.24** Sem prejuízo das obrigações acima descritas, cumprir as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo deste Contrato, sendo elas:
- 9.24.1** Executar o contrato de acordo com as condições, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência, bem como nos documentos que poderão compor o processo licitatório.
- 9.24.2** Empregar, na execução dos serviços pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, uniformizado e limpo, portando crachá de identificação.
- 9.24.3** Responder por todas as despesas referentes às obrigações decorrentes do contrato, incluindo direito de propriedade intelectual, trabalhistas, tributárias, previdenciárias, combustíveis, diárias e alimentação, fiscais e de acidentes de trabalho no ambiente da CONTRATANTE.
- 9.24.4** Responder por todos e quaisquer danos pessoais e materiais causados por seus empregados ou prepostos nas dependências da CONTRATANTE e/ou de terceiros, decorrentes de ações ou omissão culposa ou dolosa, devidamente comprovadas, procedendo, imediatamente, os reparos ou indenização cabíveis, assumindo seus ônus, e, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos a que fizer jus para ressarcir os prejuízos a que tem direito.
- 9.24.5** Não transferir o contrato a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 9.24.6** Indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE que atuará como Gestor Técnico Administrativo do contrato.
- 9.24.7** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de Fiscal indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.



9.24.8 Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações. O não atendimento destas será considerado motivo para aplicação das sanções previstas em contrato.

9.24.9 Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso.

9.24.10 Adotar todos os critérios de segurança exigidos em legislação, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços.

9.24.11 A empresa CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual as condições habilitatórias exigidas na contratação;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro



individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

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

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

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

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

11.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

11.2 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.

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

11.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

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

11.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

11.6.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.8 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.



- 11.9** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 11.10** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.11** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.13** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.13.1** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 11.13.2** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 11.14** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.14.1** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou a sua extinção e, quando em dinheiro, será devolvida mediante requerimento da Contratada, com correção monetária (mesma aplicável à caderneta de poupança), descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Salto.
- 11.15** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 11.16** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.
- 11.17** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.



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

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e do [Ato da Mesa n.º 06/2023](#), o contratado que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Serão aplicadas ao contratado as sanções, procedimentos e afins previstos no Ato da Mesa n.º 06/2023:

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

12.1.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos. (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021) ;

12.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem acima deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 20.1.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.1.4 Multa:

12.1.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



12.1.4.2 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.1.4.3 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.1.4.4 Compensatória, para infrações descrita nos incisos I, II e IV do subitem 12.1, a multa será de 2% (dois por cento) do valor global do Contrato.

12.1.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato previsto no inciso III do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor global do Contrato.

12.1.4.6 Compensatória, para as infrações descritas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor global do Contrato.

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

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

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

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

12.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

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

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

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

12.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



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

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

- a. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c. Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

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

AÇÃO – 2079 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3390 – DESPESAS CORRENTES/OUTRAS DESPESAS CORRENTES/ APLICAÇÃO DIRETA

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

14.2 No fornecimento continuado, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Ato da Mesa n.º 06/2023 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Na forma do que dispõe os artigos 13 ao 17 do Ato da Mesa nº 06/2023, fica designado (a) o servidor _____, Matrícula nº _____ para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.

18.2 À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

18.3 A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

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

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Gestor do Contrato

TESTEMUNHAS:



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: licitacao2@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO VI

JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS:

A Lei nº 14.133/2021, dispõe em seu art. 15¹, que a não participação de empresas, constituídas sob a forma de consórcio, deve ser justificada.

Dessa forma, para o objeto que se pretende contratar, empresa para o fornecimento de softwares, no modelo SaaS (Software as a Service – Software como um Serviço), para a gestão interna da Câmara da Estância Turística de Salto, compreendendo as seguintes funcionalidades, em alto nível, dos chamados sistemas estruturantes: gestão de pessoal e folha de pagamento, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, processo legislativo, controle interno, portal da transparência, e-SIC e ouvidoria., em razão de não demandar alta complexidade técnica, não se mostra viável à Administração a participação de empresas consorciadas, não trazendo nenhum prejuízo econômico ou de restrição à competição tal vedação.

Sobre o tema, Marçal Justen Filho assevera:

No Direito Administrativo, algumas das características do consórcio foram afastadas. O ponto fundamental da distinção reside na responsabilidade solidária dos consorciados pelos atos praticados, ao longo da execução do contrato administrativo.

Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivados pelo nosso Direito. Assim se passa porque, como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejados.

O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Aliás, a composição entre os potenciais interessados para participar de licitação pode alcançar a dimensão da criminalidade.²

Segue ainda o renomado Doutrinador discorrendo sobre o tema relacionando-o com a competição no certame:

Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco de dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa, (...) Há hipóteses em que as circunstâncias do mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição.

¹ Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas: (...)

² Justen Filho, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021 / Marçal Justen Filho. – São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, 292/293

É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses e que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para licitação.³

A participação de consórcios mostra-se viável, quando o objeto considerado for “*de alta complexidade ou vulto*”, o que não seria o caso do objeto sob exame, conforme a definição trazida pela Lei nº 14.133/2021, vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais); (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e fora dos valores preceituados pela legislação como grande vulto, atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração. Acerca do tema, importante consignar o entendimento do Tribunal de Contas da

União, vejamos:

26. O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios. (Acórdão 2813/2004 Primeira Câmara
- TCU)

³ Idem 2, p. 293.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Posto isto, a permissão da participação de empresas, constituídas sob a forma de consórcio, poderia trazer prejuízos ao ânimo competitivo do certame, bem como na busca pela proposta mais vantajosa.

Salto, SP, 01 de julho de 2024

Daniela Momesso
Coordenadoria do Departamento de
Processo Legislativo

Enio Padovani Júnior
Coordenadoria do Departamento de
Administração

Harrison Rogê Silveira
Diretoria de Contabilidade, Finanças,
Orçamento e Pessoal

Renato Calabreze
Departamento de Tecnologia da
Informação