

---

## PREGÃO ELETRÔNICO

### CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025

#### Processo Administrativo nº 104/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Secretário Executivo Cláudio Scalli nomeado pela Portaria nº 01, de 02 de fevereiro de 2022, DO CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, sediado na Rua Euclides Miragaia, 433, Sala 201 e 202, bairro Centro, na cidade de São José dos Campos/SP, CEP 12245-820, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 17/06/2025

Hora Inicial: 09:00

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

---

1.2. A licitação será realizada em único item.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

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

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

---

MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123](#), de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha

---

---

sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4. e 2.7.5. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.12. O disposto nos itens 2.7.4. e 2.7.5. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá

---

---

participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

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

### **3. ORÇAMENTO ESTIMADO**

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

3.2. O orçamento estimado da contratação foi de R\$390.000,00.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais,

---

nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

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

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos Artigos 42

---

---

a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

4.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

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

4.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

---

---

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

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma

---

---

do item 4.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. Valor anual do item. expresso em Reais (R\$)

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais

---

variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

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

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

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

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

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

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos

---

termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)

- 
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.
- 6.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do
-

---

valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para 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.

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

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

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

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

---

---

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

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

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

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada.

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

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

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

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

---

---

6.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.21.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

---

---

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

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

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

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

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do

---

art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

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

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

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

---

- 
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.
- 7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
-

---

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

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

---

---

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

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

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa

---

---

aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

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

8.1.2. Conforme inciso III do Artigo 70 da Lei nº 14.133, de 2021, a Declaração Econômico-Financeira é obrigatório para contratações acima de R\$ 300.000,00, fato pelo qual se enquadra nesta demanda previamente estimada em R\$ 390.000,00.

8.1.3. A CONTRATADA deve fornecer Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

8.1.4. A CONTRATADA deve fornecer os seguintes documentos referentes à Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta

---

Comercial da sede do Licitante, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.5. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado o plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor. (Súmula nº 50 TCESP).

8.1.6. A CONTRATADA deve fornecer Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício do último ano, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:

**Grau de Endividamento** =  $\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} \leq 0,50 \text{ Ativo Total}$ .

**Liquidez Corrente** =  $\text{Ativo Circulante} \geq 1,00 \text{ Passivo Circulante}$ .

**Liquidez Geral** =  $\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} > \text{ou} = 1,00 \text{ Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}$ .

8.1.7. A CONTRATADA deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de pelo menos R\$39.000,00 conforme reza o § 4º do Artigo 69 da Lei 14.133/2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente

---

apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. A CONTRATADA deve fornecer Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, serviços compatíveis e similares com no mínimo 50% do objeto da presente licitação, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses. O(s) atestado(s) deve(m) ser(em) emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas.

8.4.2. A CONTRATADA deve preencher os anexos complementares:

8.4.2.1. Declaração de atendimento à LGPD (Anexo V).

8.4.2.2. Declaração de fornecimento de hospedagem em nuvem (Anexo IV).

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

---

---

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão

---

---

enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

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

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

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

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

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

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

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

---

---

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

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

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

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

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

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

---

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 7 (sete) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 7 (sete) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

9.5. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

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

---

## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão

---

---

recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br/pregao-eletronico/>

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

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

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

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

11.1.6. fraudar a licitação;

---

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

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

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, a contar da comunicação

---

---

oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o

---

---

sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitacao@agenciaambientaldovale.sp.gov.br](mailto:licitacao@agenciaambientaldovale.sp.gov.br)

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

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

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

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a

---

---

realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br/pregao-eletronico/>

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

---

---

13.11.1. Estudo Técnico Preliminar.

13.11.2. Apêndice do Anexo I – Termo de Referência.

13.11.3. Anexo II – Especificações Técnicas e Funcionais.

13.11.3. Anexo III – Modelo de Proposta Comercial.

13.11.4. Anexo IV – Declaração de hospedagem.

13.11.5. Anexo V – Declaração de Atendimento – LGPD.

13.11.6. Anexo VI – Declaração de fins de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.

## **14. SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. É vedado a CONTRATADA subcontratação dos serviços, parcial ou total, sem a prévia e expressa anuência e autorização da CONTRATANTE.

## **15. DA ORIGEM DOS RECURSOS**

15.1. As despesas do futuro contrato correrão por conta de recursos oriundos de recursos próprios, previstos na seguinte dotação orçamentaria.

3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de Tecnologia e comunicação – Pessoa Jurídica.

## **16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. Nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

---

imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, má ocorrência desta, não replica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade como Art. 120 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. O Fiscal do Contrato procederá à avaliação dos serviços prestados pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte aqueles que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

## **17. DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos/SP para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

02/06/2025, São José dos Campos.

CLAUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

## Assinantes

✓ **CLAUDIO SCALLI**

Assinou em 02/06/2025 às 10:34:16 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF **\*\*\*.912.338-\*\***

Eu, CLAUDIO SCALLI, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**6RY**

**PW2**

**V8M**

**9N8**

**TERMO DE CONTRATO**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025****CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA**

(Processo Administrativo nº 104/2025)

O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, com sede na *Rua Euclides Miragaia, 433 – sala 201 e 202*, na cidade de *São José dos Campos/ SP* inscrito(a) no CNPJ sob o nº *45.082.421/0001-47*, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário Executivo Claudio Scalli nomeado(a) pela Portaria nº *01*, de *02* de *fevereiro* de *2022*, portador da Matrícula Funcional nº *001*, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) *[CONTRATADO]*, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº *[CNPJ]*, sediado(a) na *[endereço]*, na cidade de *[cidade]/[UF]*, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por *[nome e função no CONTRATADO]*, conforme *[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]*, tendo em vista o que consta no Processo nº *104/2025* e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) *Pregão Eletrônico 90002/2025*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso	Anual	1	R\$XXX.X XX,XX	R\$XX X.XXX ,XX

	<p><b>de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários.</b></p>				
--	--	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. Anexo I - Termo de Referência;
- 1.3.2. Anexo II – Especificações Técnicas e Funcionais;
- 1.3.3. Anexo III – Modelo de Proposta Comercial;
- 1.3.4. Anexo IV – Declaração de hospedagem
- 1.3.5. Anexo V – Declaração de Atendimento – LGPD
- 1.3.6. Anexo VI – Declaração de fins de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.
- 1.3.7. *O Edital da Licitação;*
- 1.3.8. Estudo técnico preliminar;
- 1.3.9. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de **doze meses** contados da data **xx de xxxx de xxxx**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2.2. *O prazo de vigência da contratação é de **doze meses** contados da data **XX de XXXX de XXXX**, prorrogável sucessivamente por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2.2.1. *A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração,*

---

*permitida a negociação com o CONTRATADO, bem como à inexistência de registros no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).*

2.3. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

2.4. *O contrato poderá rescindido a qualquer momento conforme prerrogativa da Administração e Interesse Público, sem custas adicionais quanta a rescisão unilateral.*

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. *O valor mensal da contratação é de R\$ ~~xxxxxx (xxxxxxxxx)~~.*

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

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual serão realizado conforme IPCA acumulado dos últimos doze meses.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

- 
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.7. Cientificar o órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.8.1. A Administração terá o prazo de *10 dias úteis*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 10 dias úteis;
- 8.1.10. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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

- 
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
  - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
-

- 
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. *Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;*
- 9.16. *Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;*
- 9.17. *Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;*
- 9.18. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;*
- 9.19. *Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;*
- 9.20. *Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;*
- 9.21. *Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;*
- 9.22. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;*
- 9.23. *Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;*
- 9.24. *Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;*
- 9.25. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*
-

- 
- 9.26. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.27. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.28. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*
- 9.29. *O Banco de Dados pertence exclusivamente à CONTRATANTE, sendo vedada a CONTRATADA transferir o acesso para terceiros;*
- 9.30. Após rescisão contratual a CONTRATADA deverá no início da migração para um novo sistema proceder:
- 9.31. *Migração do Banco de Dados com as fontes RAIZ;*
- 9.32. *b) Máscara completa: define o formato dos dados que são inseridos em cada campo. "TRIGGER" que eventualmente possa compor ou fazer parte do banco de dados.*
- 9.33. *No final do contrato*
- 9.34. *A CONTRATADA deve dar todo apoio suporte necessário na migração do sistema para a CONTRATANTE, aplicando todas as facilidades possíveis, além de auxiliar o processo migratório sem ônus para a CONTRATANTE.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no EDITAL, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 12.1. *O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*
- 12.2. *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*
- 12.2.1. *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:*
- 12.2.1.1. *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*

---

*12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

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

13.2. 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.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.2. 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serv. De Tec. Da Informo E Comunicação Pj.

14.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como

---

no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

17.1 A CONTRATADA deverá assinar o Anexo VI, que consta todos os documentos referentes à Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista conforme reza Tribunal de Contas da União e a Lei 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO**

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos/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, de 2021.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

### ***TESTEMUNHAS:***

*1-*

*2-*

**Processo Administrativo nº 104/2025**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários.

**2. INTRODUÇÃO**

**2.1.** O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a Contratação de sistema de Gestão Eletrônica de Processos, Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Gestão e Controle de Almoxarifado, Sistema de Controle de Segurança e Acessos, Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Recursos Humanos e E-social e Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação.

**2.2.** Apresenta todas as informações necessárias para que as empresas proponentes possam elaborar suas propostas comerciais e será usado como referência para o acompanhamento dos serviços que serão contratados.

**3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** Prover o Órgão de uma solução de Sistemas, completa em suas funcionalidades e tecnologicamente atualizada, aderente à todas as funcionalidades apresentadas nesse Termo.

**C.** Proporcionar modernização administrativa e maior integração dos processos internos e áreas da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, atendendo à demanda cada vez maior por serviços informatizados e de qualidade ao cidadão.

**D.** A melhoria, racionalização e agilidade nos processos internos, aliado à uma melhor gestão dos recursos, no oferecimento dos vários serviços públicos hoje prestados à população são objetivos principais dessa modernização.

**E.** Dentre os benefícios esperados temos melhor aproveitamento do potencial de novas tecnologias de informação e comunicação no processo de transparência pública, integração de toda a infraestrutura administrativa municipal com foco na gestão tributária, financeira e administrativa.

**4. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

**4.1.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços de implantação dos sistemas.

A Agência Ambiental do Vale do Paraíba tem como premissa, nesta fase do projeto, atender aos requisitos funcionais e tecnológicos, descritos no **Anexo II**, buscando, sempre que possível, a customização mínima e a excelência no que dita sistemas integrados.

Caberá à Agência Ambiental do Vale do Paraíba a decisão de customizar ou não a solução ofertada para o atendimento aos requisitos.

**4.2.** A prestação de serviços de implantação deverá compreender:

4.2.1. Estruturação do Projeto;

4.2.1.1. Gerenciamento do Projeto, seguindo as práticas do PMI (*Project Management Institute*);

4.2.1.2. Gestão da Mudança Organizacional (Referente ao Projeto);

4.2.1.3. Desenho Técnico da solução ofertada.

4.2.2. Mapeamento e Modelagem de Processos;

4.2.2.1. Disponibilização de acesso da solução ofertada e ferramentas de apoio;

4.2.2.2. Análise e adequação dos softwares aos processos de trabalho da Agência Ambiental do Vale do Paraíba;

4.2.2.3. Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

4.2.2.4. Integração da solução ofertada com outros Sistemas de Informação da Agência Ambiental do Vale do Paraíba onde necessário.

4.2.3. Planejamento, Execução e Controle de Testes da solução ofertada.

4.2.4. Migração de Dados dos atuais Sistemas de Informação da Agência Ambiental do Vale do Paraíba para a solução ofertada.

4.2.5. Customização de relatórios e rotinas dos sistemas, conforme necessidade da Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

4.2.6. Treinamento para as equipes da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, conforme respectiva área de atuação.

4.2.7. Operação Assistida durante e após a implantação.

## 5. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

**5.1.** A Agência Ambiental do Vale do Paraíba definiu como eficaz a modulação das entregas da solução contratada neste Termo de Referência e das funcionalidades associadas, conforme abaixo:

### **5.2. Entrega 1 – Planejamento do projeto:**

- a) Alocação das equipes;
- b) Plano de gerenciamento do projeto;
- c) Cronograma do projeto;
- d) Estrutura analítica de projeto;
- e) Plano de gestão da mudança organizacional.

### **5.3. Entrega 2 – Desenho da solução:**

- a) Definição das interfaces de dados necessários para a solução ofertada;
- b) Desenho técnico da rede de dados e acessos dos usuários à solução; Disponibilização de acesso à solução ofertada através da rede de dados prevista;

- c) Análise e adequação da solução aos processos de trabalho da Agência Ambiental do Vale do Paraíba;
- d) Desenho dos relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);
- e) Desenho técnico das integrações da solução ofertada com outros Sistemas de Informação da Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

**5.4. Entrega 3 – Implantação Geral da Solução:**

- a) Treinamentos na solução;
- b) Homologação da solução;
- c) Plano de Implantação;
- d) Plano de Contingência para Implantação;
- e) Customização de relatórios e rotinas da solução
- f) Migração de Dados dos Sistemas de Informação da Agência Ambiental do Vale do Paraíba para a solução ofertada;
- g) Implantação da solução ofertada.

**5.5. Entrega 4 – Início de Produção:**

- a) Início da solução em Produção (*rollout*).

**5.6. Entrega 5 – Transição:**

- a) Entrega de documentação técnica, manuais e outros que se fizer necessário à Agência Ambiental do Vale do Paraíba;
- b) Transferência de conhecimento.

**5.7.** A modulação das entregas poderá ser alterada na fase de planejamento, caso necessário, em comum acordo com a Agência Ambiental do Vale do Paraíba e a CONTRATADA, mas sem aumentar o prazo total do projeto.

**5.8.** Cada entrega deverá conter em uma solução única todos os requisitos funcionais e de integração que fazem parte do escopo da entrega, permitindo que os testes de aceitação da entrega possam ser realizados na sua totalidade.

**5.9.** Deverá ser garantida pela CONTRATADA a perfeita integração dos macroprocessos quando da Entrega 3 – Implantação Geral da Solução.

**5.10.** A Agência Ambiental do Vale do Paraíba assegurará a disponibilidade dos seus empregados, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades do projeto, em especial para a realização das atividades de aprovação da documentação por fases do projeto e suporte a execução das diferentes tipologias de testes.

## 6. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO

**6.1.** A execução dos serviços de customização da Solução objeto do presente Termo de Referência, deverá obedecer à Metodologia de processo de Engenharia de Software RUP (“Rational Unified Process”) ou método similar, baseado no UP (“Unified Process”).

## 7. PRAZOS

<b>Entrega</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>
<b>Entrega 1</b>	<i>Planejamento do Projeto</i>	<i>Até 7 dias úteis</i>
<b>Entrega 2</b>	<i>Desenho da solução</i>	<i>Até 30 dias</i>
<b>Entrega 3</b>	<i>Início de Produção</i>	<i>Até 60 dias</i>
<b>Entrega 5</b>	<i>Implantação Total da Solução Integrada</i>	<i>Até 60 dias</i>

**7.1.** O prazo para início de produção será de até 2 (dois) meses a partir da Ordem para início dos serviços.

**7.2.** Em até 5 (cinco) dias após a assinatura de contrato, a ordem de serviço será emitida pela CONTRATANTE.

## 8. EQUIPE TÉCNICA

**8.1.** A CONTRATADA deverá fornecer equipe técnica para implantação da solução, compreendendo, no mínimo, os seguintes perfis:

8.1.1. Gerente de Projetos;

8.1.2. Especialistas (arquitetura de sistemas e soluções, infraestrutura tecnológica, migração e extração de dados, testes, implantação, desenvolvimento, mapeamento e modelagem de processos e interface);

8.1.3. Equipe de Projeto.

A CONTRATADA apresentará sua equipe com conhecimentos na área de abrangência do escopo do objeto de contratação, de acordo com este item.

**8.2.** A CONTRATADA deverá fornecer serviço de qualidade técnica como desenvolvedora da solução ofertada que objetiva a identificação proativa e a mitigação dos potenciais riscos técnicos em qualquer uma das fases do Projeto de Implementação da Solução, objeto deste Termo de Referência.

**8.3.** A CONTRATADA deverá manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados, informações, processos ou documentos obtidos, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização por escrito, da Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

**8.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho, providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades. Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho da CONTRATADA aos padrões de segurança e procedimentos definidos pela área de TI da Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

**8.5.** Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada a Agência Ambiental do Vale do Paraíba, seguindo as regras para aceitação do profissional descritas nesse item.

#### **8.6. Gerente de Projeto**

8.6.1. A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Projeto.

8.6.2. O Gerente de Projeto deverá possuir experiência na condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Termo de Referência.

8.6.3. O Gerente de Projeto deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

8.6.3.1. Gerenciar os recursos colocados à disposição da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA no âmbito desta contratação e ser a interface com a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado pela AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA;

8.6.3.2. Promover reuniões periódicas com o responsável indicado pela AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, para acompanhamento e controle dos trabalhos realizados durante a vigência dessa contratação, podendo convocar reuniões extraordinárias em caso de necessidade e em comum acordo;

8.6.3.3. Conduzir reuniões de status e apresentar relatório de status periodicamente, conforme plano do projeto;

8.6.3.4. Coletar, analisar e divulgar as métricas de gestão de projetos solicitadas pela área de TI da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, conforme definido no Plano de Gerenciamento do Projeto;

8.6.3.5. Gerar e acompanhar planos de ação para os desvios identificados, caso ocorram.

#### **8.7. Especialistas**

8.7.1. A CONTRATADA deverá indicar os Especialistas, profissionais de nível superior com experiência nas seguintes áreas:

8.7.1.1. Arquitetura de Sistemas e Soluções;

8.7.1.2. Migração e extração de dados;

8.7.1.3. Infraestrutura tecnológica;

8.7.1.4. Interface; Testes;

8.7.1.5. Implantação;

8.7.1.6. Desenvolvimento;

8.7.1.7. Mapeamento e modelagem de processos;

8.7.2. Um mesmo especialista poderá atuar em mais de uma área.

### **8.8. Equipe de Projeto**

8.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar lista de seus profissionais, que atuarão sob a modalidade de suporte, manutenção e consultoria, solicitada nesse contrato.

8.8.2. A CONTRATADA deverá informar sua função e atribuições para o projeto.

### **8.9. Gerenciamento do Projeto**

8.9.1. A CONTRATADA deverá gerenciar o projeto de acordo com as boas práticas difundidas pelo PMI.

8.9.2. A gestão do projeto deverá compreender:

8.9.2.1. Planejamento, monitoramento e controle de prazos e recursos que garantam a execução do projeto;

8.9.2.2. Definição de papéis e responsabilidades da equipe do projeto da CONTRATADA;

8.9.2.3. Solicitação, monitoramento, controle e aprovação de mudanças, ao longo do projeto;

8.9.2.4. Identificação, controle e gerenciamento dos riscos, definindo as atribuições funcionais e os resultados esperados para cada etapa do projeto;

8.9.2.5. Gerenciamento da comunicação e da qualidade do projeto.

8.9.3. Deverá ser entregue Cronograma detalhado das atividades, organizado de acordo com as entregas descritas no item “Estruturação do Projeto”, apresentando o planejamento da alocação de recursos por atividade e a estimativa de prazos necessários para a realização de cada atividade.

8.9.3.1. O cronograma deverá ser atualizado periodicamente, conforme definido na fase de planejamento do projeto.

8.9.4. Estrutura analítica do projeto, orientada à subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.

**8.10.** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e definição de próximos passos. A periodicidade e o formato desses relatórios devem ser semanais ou outro período acordado com a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA na fase do planejamento dos trabalhos.

**8.11.** Definição e modelo das interfaces de dados:

8.11.1. A CONTRATADA deverá definir e propor as interfaces de dados necessária para a solução ofertada.

8.11.2. Desenho Técnico para acessos dos usuários à solução através da rede de dados.

8.11.3. A CONTRATADA deverá desenvolver e fornecer o desenho das integrações com o legado, da definição do modelo de dados e da definição do escopo funcional de acordo com as especificações contidas nos requisitos funcionais e tecnológicos descritos nos itens deste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá:

Rua Euclides Miragaia, 433 – sala 201

Edifício Crystal Center – São José dos Campos – São Paulo

CNPJ Nº 45.082.421/0001-47

8.11.3.1. Fornecer mapa de integrações e interfaces (desenho da arquitetura) com os sistemas remanescentes (legados) definindo o grau dessas integrações e especificando seu desenvolvimento;

8.11.3.2. Os templates a serem utilizados para a elaboração dos documentos acima deverão ser aprovados pela equipe técnica da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

## 9. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO E FERRAMENTAS DE APOIO

**9.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar a solução ofertada nos ambientes de Desenvolvimento, Homologação e Produção. Deverá, também, garantir a reinstalação e recuperação dos ambientes em caso de falhas.

**9.2.** Caberá a CONTRATADA a instalação e configuração da solução, que vier a oferecer, com todos os componentes de software básico (ex.: sistema operacional, gerenciador de banco de dados, servidor de aplicação etc.) devidamente licenciado.

**9.3.** Análise e Adequação da Solução aos Processos da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

**9.4.** A CONTRATADA será responsável pela parametrização da solução para adequá-la às especificidades da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA e, também, pela adequação de códigos, quando isto se fizer necessário (customização). As alterações deverão ser devidamente documentadas.

**9.5.** A premissa adotada para o projeto é a de customização mínima. Caso seja necessário algum tipo de customização, existirá um comitê formado por executivos da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA que definirá se deverá ser realizada ou não.

**9.6.** A necessidade de atualização de versão ou aplicações de patches para a solução ofertada durante o contrato, deverá ser informado pela CONTRATADA à AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

**9.7.** A CONTRATADA será responsável pelo controle de versões dos documentos pertinentes ao projeto, quanto à solução ofertada.

## 10. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO OFERTADA AOS SISTEMAS DA AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

**10.1.** A CONTRATADA será responsável pelo levantamento das interfaces, por parte da solução ofertada, mapeando-as em Inventário de Interfaces (cenários: Atual e Futuro). Também deverá criar a definição do Diagrama de Sistemas, contendo desenhos de integração e interfaces dos sistemas com seus protocolos e modos de integração, detalhando os cenários de integração em Desenho Técnico de Integração e Interfaces.

**10.2.** O padrão de arquitetura para integração entre a solução ofertada e os sistemas remanescentes deverá ser SOA – (*Service Oriented Architecture*) com a utilização e orquestração de Serviços - SOAP (webservices) ou outro padrão compatível, salvo em casos onde está seja inviável ou por decisão da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

**10.3.** A CONTRATADA será responsável pelo desenvolvimento das rotinas de integração, tanto online quanto “batch” com os sistemas remanescentes do legado. Ademais deve-se definir quais interfaces serão síncronas, assíncronas, sendo preferencialmente síncronas, ficando sob

responsabilidade da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA a definição das integrações a serem realizadas.

**10.4.** As atividades de prover possíveis desenvolvimentos a serem executadas sobre os sistemas legados que serão integrados ou interfaceados com a solução ofertada serão de responsabilidade da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

## **11. PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE TESTES**

### **11.1. A CONTRATADA deverá:**

11.1.1. Definir estratégia e gestão dos testes;

11.1.2. Coordenar e executar os testes de funcionalidade e de performance;

11.1.3. Executar os procedimentos de teste, como por exemplo: integração, codificação, sistema, regressão, stress, performance e volume;

11.1.4. Promover o envolvimento dos recursos do projeto na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;

11.1.5. Envolver a equipe técnica do projeto na execução, validação e aceite dos testes de performance;

11.1.6. Promover a execução dos procedimentos de teste de acordo com os perfis de acesso identificados;

11.1.7. Promover os testes de utilização da solução ofertada a partir de estações de trabalho na AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA;

11.1.8. Prover a documentação dos testes executados com seus respectivos roteiros (scripts). Os documentos apresentando os testes realizados, seus resultados (evidências) e sua validação pelos respectivos aprovadores deverão ser disponibilizados para a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

11.1.9. A CONTRATADA deverá documentar a estratégia e procedimento utilizado nesses testes, bem como todos os documentos de avaliação e aprovação gerados. O acompanhamento e aprovação dos testes serão de responsabilidade da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

### **11.2. Migração de Dados**

11.2.1. A migração dos dados dos sistemas atuais que compõem a arquitetura aplicativa para a solução integrada de gestão, será definida durante a fase de análise do processo e da estratégia de migração.

11.2.2. A CONTRATADA deverá propor abordagens ao processo de migração, garantindo a migração dos dados dos sistemas legados para sua implementação em ambiente de Produção.

11.2.3. A CONTRATADA deverá mapear as fontes dos dados em relação aos dados a serem geridos no novo sistema, predispor e realizar os processos de ETL (extração, transformação e load) e manter informado as equipes da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA nos processos de migração dos dados.

11.2.4. A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados. Após a definição do modelo de dados do novo sistema, a CONTRATADA deverá fornecer o domínio,

tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade. Essas informações serão utilizadas pela AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA para limpeza dos dados do sistema legado visando sua migração para o novo sistema.

11.2.5. A CONTRATADA deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais.

11.2.6. As informações a serem migradas para o novo sistema devem incluir todos os dados históricos disponíveis nas bases de dados fornecidas.

11.2.7. A CONTRATADA deverá garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pela solução implantada.

11.2.8. Para fins de referência e definição do custo, listamos abaixo a Tecnologia e Volumetria de Dados a serem migrados:

11.2.8.1. Tecnologia de Banco de Dados atual: Oracle

11.2.8.2. Volumetria de Banco de Dados atual: 1,5 TB

11.2.9. Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards).

### **11.3. Treinamentos**

11.3.1. O programa de Treinamento deverá atender as áreas envolvidas com operacionalização e uso dos novos sistemas. A CONTRATADA deverá propor a estratégia, prover a metodologia, material de apoio e ambiente de sistema (base de dados) de treinamento adequado para executar todas as funcionalidades propostas e conforme rotinas da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

11.3.2. O programa de treinamento deverá ser realizado por 01 (um) técnico para média de 30 (trinta) usuários por sistema.

11.3.3. Para fins de referência e definição de custos, deverá ser considerada a realização do treinamento para o mínimo de 10 (dez) usuários por sistema/área.

### **11.4. Início de Produção**

11.4.1. Visando garantir que a solução integrada de gestão esteja em correto funcionamento, a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA com o apoio da CONTRATADA irá definir os processos críticos que serão executados, tanto na solução implantada, quanto nos sistemas utilizados anteriormente, para validar início da solução em Produção (*rollout*).

11.4.2. A CONTRATADA deverá comparar os resultados dos processos e demonstrar, através de relatórios de evidências, que não há divergência entre as saídas dos processos executados na solução implantada e os realizados nos sistemas antigos.

### **11.5. Documentação Técnica**

11.5.1. A CONTRATADA será responsável por preparar, manter atualizada e disponibilizar a documentação para a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA e Equipe do Projeto de acordo com sua finalidade específica, tais como:

Rua Euclides Miragaia, 433 – sala 201  
Edifício Crystal Center – São José dos Campos – São Paulo  
CNPJ Nº 45.082.421/0001-47

- a. Plano de implantação: Este documento descreve os requisitos humanos, de hardware, de software e a infraestrutura necessários para a implantação da solução.
  - b. Evidências de Testes: Este documento é o resultado da execução de casos de testes, ou até de etapas de testes inteiras. Ele contém os artefatos gerados nos testes que comprovam que eles foram executados com sucesso, como prints de tela, logs de execução e vídeos (se aplicável).
- 11.5.2. Comunicações geradas nas atividades de gestão do projeto;
  - 11.5.3. Fluxo de interação e interfaces da solução de gestão com os sistemas existentes;
  - 11.5.4. Treinamento na Solução, incluindo lista de presença dos participantes e ficha de avaliação do treinamento;
  - 11.5.5. Termo de Aceite de Implantação dos sistemas.

## 12. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

**12.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** consecutivos, contados a partir da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado ou aditado nos termos da Lei Federal 14.133/21.

## 13. LOCAL DE EXECUÇÃO

**13.1.** Será indicado pela AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA os servidores e respectivas áreas usuárias dos sistemas fornecidos da CONTRATADA.

**13.2.** Toda instalação de softwares, componentes, ou equipamentos necessários para treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA.

**13.3.** Todo atendimento ocorrerá nas unidades da Agência Ambiental do Vale do Paraíba designadas pela mesma, devendo ser pré-agendado e acompanhado por responsável técnico da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

**13.4.** Todos os custos de deslocamento e hospedagem, para implantação, treinamentos e suporte técnico *in-loco*, quando houver, deverão estar considerados na proposta apresentada e serão por conta da CONTRATADA.

#### **14. ACEITE**

**14.1.** Será emitido na entrega da implantação da solução, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, os Termos de Aceite de Implantação dos respectivos sistemas da solução pelo(s) gestor(es) do contrato na Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

#### **15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

**15.1.** O pagamento dos serviços, objeto deste Termo de Referência, será efetuado em parcelas conforme cronograma físico-financeiro, descrito abaixo:

15.1.1. Fornecimento de Licença de uso dos Sistemas para Gestão, incluindo serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários (a partir de 4º mês)

15.1.2. Parcela referente aos serviços de Implantação, incluindo Migração/Conversão da base de dados dos sistemas legados, Customização, e Treinamento de usuários (1º ao 2º mês) por sistema;

15.1.3. Parcela referente aos serviços de Operação Assistida realizados pela CONTRATADA nas dependências da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA (no 3º mês)

**15.2.** O pagamento será em até 30 dias após apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal / Fatura mensal e Relatórios de Atividades correspondente ao serviço executado, para atestação e pagamento.

**15.3.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

#### **16. TREINAMENTOS**

**16.1.** A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para os usuários dos módulos de sistemas a equipe de informática da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

**16.2.** A empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento na operação dos módulos do sistema para as respectivas áreas usuárias, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a utilizarem as funcionalidades de uso comum e específica dos módulos, incluindo as ferramentas e os utilitários incorporados ao sistema.

**16.3.** Os treinamentos ocorrerão em horário comercial, em conformidade com o cronograma definido junto com a Agência Ambiental do Vale do Paraíba. Cada curso deverá ter carga horária mínima de 6 (seis) horas.

**16.4.** Os treinamentos deverão ser realizados por módulo, distribuídos a critério da CONTRATADA, porém cobrindo todas as funcionalidades dos sistemas, sendo convocados usuários gestores (multiplicadores) das áreas envolvidas.

**16.5.** Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, em local com mínimo de 5 (cinco) estações clientes conectadas à internet.

**16.6.** Os treinamentos deverão compreender a todos usuários necessários de utilização dos sistemas, e que forem definidos pela CONTRATANTE

**16.7.** Os treinamentos devem ser previstos com até 2 treinandos por estação.

**16.8.** Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de uma base de testes (acessando o ambiente da CONTRATADA) em que seja possível a visualização e operação de todas as suas funcionalidades.

**16.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar na época do treinamento os perfis e senhas específicas, de forma a possibilitar o acesso ao sistema para esse fim.

**16.10.** A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático.

## **17. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

**17.1.** Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Solução deverão ser fornecidos para todos os sistemas descritos neste Termo de Referência, pelo período de vigência do contrato.

**17.2.** Os profissionais deverão fornecer suporte técnico e operacional necessários ao bom funcionamento do sistema, envolvendo os seguintes serviços:

17.2.1. Dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico do sistema.

17.2.2. Fazer avaliação e emitir parecer técnico em situações anormais de funcionamento do sistema.

17.2.3. Prestar assessoria para adequação do sistema à legislação vigente.

**17.3.** Simulações deverão ser efetuadas em paralelo, isto é, mantendo íntegros os dados do cadastro do sistema. A CONTRATADA deverá prover ambiente com cópia integral da base de dados para testes, simulações e homologações para áreas da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, sempre que necessário.

**17.4.** Acionar equipe necessária para solução de questões em que os profissionais da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA não tenham condições de atender no que diz respeito à operação e configurações do sistema.

### **17.5. Escopo - Suporte Nível II**

17.5.1. Suporte Nível II tem por objetivo o pronto restabelecimento da operação, quer seja pela aplicação de soluções de contorno – workaround – ou definitivas. Também inclui o esclarecimento de dúvidas dos usuários. Será acionado exclusivamente pelo Help Desk Nível I (serviço sob responsabilidade da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA) e terá suas atividades conduzidas segundo o processo de Gestão de Incidentes da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA.

17.5.2. Principais Atribuições:

- 17.5.2.1. Esclarecimento de dúvidas: entendidas como solicitações de auxílio ou informações sobre uma funcionalidade ou funcionamento de algum componente de uma aplicação;
- 17.5.2.2. Resolução de incidentes: entendidos como as atuações sobre os sistemas que têm como objetivo restabelecer o funcionamento normal do ambiente, podendo se dar através da implementação de uma solução definitiva ou de contorno (“workaround”);
- 17.5.2.3. Solicitações eventuais: geração de relatórios, extração de dados para atendimento de auditorias internas e externas, suporte específico a uma determinada operação, etc.

### **17.6. Escopo - Suporte Nível III**

17.6.1. O Suporte de Nível III tem por objetivo promover a estabilização dos sistemas em ambiente produtivo. Por meio de uma efetiva Gestão de Problemas, atua no Diagnóstico das Causas-Raiz e correção dos problemas (*bug fixing*). Atuará também no desenvolvimento de pequenas manutenções evolutivas e suporte à AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA em questões Técnicas e Funcionais mediante a disponibilidade da equipe.

17.6.2. Principais Atribuições:

- 17.6.2.1. Análise de Causa-Raiz: entendidas como o diagnóstico de problemas críticos e/ou reincidentes, para que ações corretivas definitivas possam ser planejadas e implementadas, eliminando com isso problemas futuros com mesma característica;
- 17.6.2.2. Manutenção Corretiva após resolução do incidente: entendidas como modificações de sistemas para correção de um ou mais erros (problemas) detectados na solução;
- 17.6.2.3. Manutenções Evolutivas: entendidas como pequenas modificações em sistemas que tem por objetivo implementar novas funcionalidades, adequar e melhorar funcionalidades e desempenho dos sistemas e ambientes, por iniciativa da CONTRATADA;

**17.7. Consultorias Técnicas:** entendidas como solicitações eventuais de suporte à AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, tais como: análises de impacto em sistemas, elaboração de estimativas, participações em reuniões como apoio Técnico e Funcional, além de outras.

**17.8.** Atendimento: A CONTRATADA deverá disponibilizar o atendimento via telefone e sistema online de suporte de chamados das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

**17.9.** SLA: Entendidos como um acordo formal entre a CONTRATADA e a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA para cada serviço em escopo, os SLAs (ou ANSs – Acordo de Nível de Serviço) definem o nível de comprometimento acordado para o desempenho dos serviços prestados.

17.9.1. As métricas previstas para os SLAs foram definidas de forma a servir de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado.

17.9.2. Estas métricas deverão ser apuradas e reportadas mensalmente. São descritos nesta seção os SLAs aplicáveis para os Serviços Suporte Nível II e Suporte Nível III. O Grau de Cumprimento reflete o indicador SLA, ou seja, o valor de referência definido como meta a ser cumprida pela CONTRATADA na prestação do serviço.

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

<b>Criticidade</b>	<b>Tempo de resposta</b>	<b>Tempo para solução total</b>
<b><i>Crítica</i></b>	<i>1 hora para início do atendimento</i>	<i>12hs úteis para solução total</i>
<b><i>Alta</i></b>	<i>2 horas para início do atendimento</i>	<i>24hs úteis para solução total</i>
<b><i>Média</i></b>	<i>1 dia útil para início do atendimento</i>	<i>até 15 dias úteis</i>
<b><i>Baixa ou Normal</i></b>	<i>2 dias úteis para início do atendimento</i>	<i>até 30 dias úteis</i>

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	<b><u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Baixa ou Normal</u></b> problema que não afete a disponibilidade ou desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema e prestação de informações sobre funcionamento; aconselhamento sobre melhores práticas e formas de uso; configurações e programações que técnicos do Agência Ambiental do Vale do Paraíba não consigam implementar.	Solução do problema até 30 dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado
2	<b><u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Média:</u></b> 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 funcionamento;	Solução do problema até 15 dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.
3	<b><u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Alta:</u></b> problema que afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema, impedindo o funcionamento da Agência Ambiental do Vale do Paraíba	Solução do problema em até 24 horas uteis, contadas a partir da abertura do chamado
4	<b><u>Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Crítica:</u></b> problema que paralisa uma funcionalidade ou atividade vital impedindo o funcionamento da Agência Ambiental do Vale do Paraíba	Solução do problema em até 12 horas uteis, contadas a partir da abertura do chamado

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

Tabela de Penalidades em caso de não atendimento do Nível de Serviço			
Item	Condição Estabelecida	Prazo	Penalidade
1	Incidentes de Severidade crítica	12hrs uteis contadas a partir da abertura de chamado	5% do valor da fatura do mês por chamado
2	Incidentes de Severidade alta	24hrs uteis contadas a partir da abertura de chamado	3% do valor da fatura do mês por chamado

3	Incidentes de Severidade Média	15 dias úteis, contadas a partir da abertura de chamado	2% do valor da fatura do mês por chamado
4	Incidentes de Severidade Baixa	30 dias úteis, contadas a partir da abertura de chamado	1% do valor da fatura do mês por chamado

**17.10.** 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.

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

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

**17.13. Constituem exceções ao SLA:**

- 17.13.1.Caso fortuito ou força maior;
- 17.13.2.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;
- 17.13.3.Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo Contratante;
- 17.13.4.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 8h30 às 18 horas;
- 17.13.5.Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a Contratada não tenha controle direto.

**18. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**18.1.** Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento On-Line, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e por canal de comunicação (site) via internet para abertura e registro de chamados.

**18.2.** Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.

**18.3.** Será considerado hora útil o período das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda- feira à sexta-feira, exceto feriados.

**18.4.** A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico, fax e/ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.

**18.5.** Os chamados deverão ser obrigatoriamente registrados no sistema de atendimento via web em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado para os chamados de severidade média e baixa os prazos iniciar-se-ão às 8h do próximo dia útil.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1.** Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 19.2.** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- 19.3.** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- 19.4.** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 19.5.** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 19.6.** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- 19.7.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Agência Ambiental do Vale do Paraíba;
- 19.8.** Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 19.9.** Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.
- 19.10.** A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1.** Emitir a Ordem de Serviços e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- 20.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

- 20.3.** Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- 20.4.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- 20.5.** Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 20.6.** Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- 20.7.** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- 20.8.** Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;
- 20.9.** Designar um servidor municipal da Agência Ambiental do Vale do Paraíba para ser o Gestor do Contrato que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;
- 20.10.** Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- 20.11.** Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 20.12.** Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às exigências do Contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções de treinamento e atendimento;
- 20.13.** Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, e informando à CONTRATADA para as devidas providências através do registro de abertura de chamado técnico;
- 20.14.** Emitir Termo de Aceite da implantação e Atestado de Capacidade Técnica em nome da CONTRATADA.

## **21. VISITA TÉCNICA**

- 21.1.** É facultado aos licitantes a realização de visita técnica a fim de proporcionar aos mesmos o conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 21.2.** A visita deverá ser pré-agendada devendo fazê-lo com pelo menos 2 (dois) dia úteis de antecedência em relação à data do agendamento pretendido, por meio de solicitação dirigida ao seguinte endereço de e-mail: [licitacao@agenciaambientaldovale.sp.gov.br](mailto:licitacao@agenciaambientaldovale.sp.gov.br).
- 21.3.** A visita ocorrerá em até um dia útil anterior ao certame, no Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação, localizada, na Rua Euclides Miragaia, 433 – Sala 201 e 202, centro, São José dos Campos – SP. Será nessa ocasião emitido Declaração de Visita Técnica, impresso em 02 (duas) vias, assinadas pelas partes interessadas.

**21.4.** A visita deverá ser realizada por representante legal da empresa, que deverá apresentar documento de identificação comprovada e legalmente habilitada, autorizando-o especificamente a receber as informações técnicas, sob o compromisso de confidencialidade.

**21.5.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições pré-existentes no ambiente da Agência Ambiental do Vale do Paraíba como óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação contratual.

## **22. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE DO SISTEMA**

**22.1.** Os sistemas deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através da rede da internet.

**22.2.** Na PROPOSTA COMERCIAL deve conter indicação do fornecedor, local (endereço físico), contatos, e o ASN (Autonomous System Number) do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Agência Ambiental do Vale do Paraíba para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

**22.3.** O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, apresentar após assinatura do contrato e término da fase de implantação, carta da empresa de datacenter, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe cabe, principalmente na questão de confidencialidade.

**22.4.** O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

**22.5.** O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para caso de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

**22.6.** O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

**22.7.** O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

**22.8.** O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLans;

**22.9.** O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;

**22.10.** O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;

**22.11.** O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes;

**22.12.** O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

- 22.13.** O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;
- 22.14.** Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (storage) e também em fitas magnéticas.
- 22.15.** Possuir procedimentos de recuperação (recover) das informações, sempre que necessário ou solicitado pela contratante, sem que tal procedimento implique em qualquer acréscimo de valor ao contrato;
- 22.16.** Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup, e equipamentos robotizados para troca das fitas;
- 22.17.** Efetuar a guarda das fitas de back-ups em locais distintos e protegidos (cofres);
- 22.18.** Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
- 22.19.** Estar localizado a uma distância máxima de 200 (duzentos) km da Agência Ambiental do Vale do Paraíba pelos acessos viários, possuindo administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE;
- 22.20.** Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
- 22.21.** Os computadores servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, é previsto até 100 (cem) usuários simultâneos acessando o sistema;
- 22.22.** Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (storage) centralizado, com capacidade de armazenamento líquida 1Tb (Um Terabyte), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo fiber channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID;
- 22.23.** As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc.)
- 22.24.** O storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando instância disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção
- 22.25.** O storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado
- 22.26.** A política de backup deverá incluir cópias lógicas e físicas da base de dados, completas (full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.
- 22.27.** A política de backup deverá prever cópias mensais em storage destinado a esta

finalidade, da base de dados completa, por todo período do contrato.

**22.28.** Durante a vigência contratual deverá ser disponibilizado via FTP ou repositório de arquivos, os backups da base de dados, sendo a gerência e manutenção do equipamento de responsabilidade da CONTRATADA.

**23.** Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento

**24. PROVA PRÁTICA DE CONCEITO**

**24.1.** Encerrada a fase de habilitação, anteriormente à declaração do vencedor, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito. A prova presta-se para validação da capacidade do licitante fornecer à AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA um processo gerenciável e transparente de trabalho, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências de maior relevância contidas neste Termo de Referência.

**24.2.** A convocação da licitante primeira classificada no certame, será registrada em ata pelo Pregoeiro, ficando assegurada a presença e acompanhamento de todos os licitantes.

**24.3. Local e prazos**

24.3.1. A prova ocorrerá nas dependências da Secretaria Municipal de Licitações e Logística da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, situada na Rua Euclides Miragaia, 433 – Sala 201 e 202, centro, São José dos Campos – SP e/ou em local previamente comunicado aos licitantes, com disponibilidade de recursos tecnológicos de rede e internet da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, seguindo o horário de expediente do órgão.

24.3.2. A prova ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública e com duração prevista para 3 (três) dias úteis para realização da demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos pela Equipe Técnica designada pela AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA a seu critério poderá estender prazo previsto inicialmente.

**24.4.** Caberá à AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA pronunciar-se sobre a conformidade dos sistemas com os requisitos funcionais contidos nos subitens do **Anexo II - Especificações Técnicas e Funcionais**, deste Edital, no prazo de até 4 (quatro) dias úteis após a realização da referida prova de conceito e será divulgado quando da retomada da sessão pública.

**24.5. Participação e Execução**

24.5.1. O Licitante deverá disponibilizar profissionais para a realização da prova.

24.5.2. Qualquer interessado poderá acompanhar a prova.

24.5.3. Caberá à AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA informar, no momento da convocação do Licitante que deverá ser demonstrado a totalidade dos requisitos funcionais, atendendo os requisitos tecnológicos, distribuídos nos macroprocessos exigidos no Termo de Referência para avaliação. A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio com formação específica na área. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos.

Rua Euclides Miragaia, 433 – sala 201  
Edifício Crystal Center – São José dos Campos – São Paulo  
CNPJ Nº 45.082.421/0001-47

**24.6.** A Comissão Avaliadora/Equipe Técnica será composta por membros da área técnica da Secretaria de Tecnologia e Comunicação e membros das demais Secretárias desta Agência Ambiental do Vale do Paraíba envolvidas na contratação, conforme relação anexa ao presente processo de contratação.

**24.7.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como os dados necessários para a demonstração. Cabendo a AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA apenas a disponibilização do local com acesso à internet e energia elétrica para realização da prova prática de conceito.

**24.8.** Os requisitos avaliados serão registrados utilizando-se a tabela do **ANEXO II** nos campos **Atende/Não Atende**. Itens anotados como N/A (não aplicável) não serão considerados para fins dessa avaliação.

**24.9.** Condições de Aprovação – Para ser aprovado, a CONTRATADA deverá comprovar através de demonstração prática:

24.9.1. ter todos os requisitos OBRIGATÓRIOS atendidos e

24.9.2. Obter PONTUAÇÃO obtida superior a 80% dos requisitos obrigatórios indicados em cada sistema.

**24.10.** Condições de Reprovação

24.10.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

24.10.2. Não atendimento às condições de Aprovação durante a Prova Prática de Conceito.

Josildo Pereira de Oliveira  
Presidente da Comissão de Licitação  
Analista em Gestão – Engenharia da Computação  
Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba

## Assinantes

✓ **JOSILDO PEREIRA DE OLIVEIRA**

Assinou em 28/05/2025 às 17:04:48 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF **\*\*\*.589.015-\*\***

Eu, JOSILDO PEREIRA DE OLIVEIRA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**LVR****1VP****1MW****630**

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA  
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS**

**1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E TECNOLÓGICOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB			X	
2	Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP e compatível com protocolo IP nas suas versões 4 e 6.			X	
3	Os sistemas devem permitir que todas os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari), nas suas versões mais recentes			X	
4	Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS			X	
5	Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) padrão SQL, disponível no mercado – as respectivas licenças para operação devem ser fornecidas pela CONTRATADA no período de vigência do contrato.			X	
6	Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo sua clusterização em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.			X	
7	Permitir gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.			X	
8	Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).			X	
9	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.			X	
10	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras			X	

	dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.				
11	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.			X	
12	Estar disponível nos Sistemas para geração de relatórios a exportação para HTML, CSV, PDF de todos os dados dos campos disponibilizados, conforme filtros aplicados.			X	
13	Permitir que relatórios configurados pelo usuário possam ter sua configuração armazenada no perfil do mesmo, identificado por nome, de forma a ficar disponível a este toda vez que necessitar.			X	
14	Permitir que relatório configurado pelo usuário possa ser compartilhado com os demais, tornando-o público a todos.			X	

### LOTE 1 - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

#### 2. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

##### 2.1. SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Cadastro de Unidades Administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão;			X	
2	Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes;			X	
3	Cadastro de Tipos de Processos e Expedientes;			X	
4	Cadastro de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os tipos de processos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado tipo de processo, quais tipos de documentos são necessários;			X	
5	Cadastro de Tipos de Encerramento: Cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo;			X	
6	Possuir tabela de temporalidade, por série documental, tipo de documento e grupo funcional, especificando e grupo funcional, especificando tempo de guarda dos documentos			X	
7	Efetuar registros de eliminação de processos conforme cadastros de tabela de temporalidade, gerando lotes e			X	

	publicação de decreto. Apenas após o cadastro da publicação é que os respectivos lotes de processos poderão ser excluídos definitivamente				
8	Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;			x	
9	Para o cadastramento de Processos, o sistema deve:			x	
10	Gerar numeração sequencial e automática, e por exercício;			x	
11	Permitir inclusão de processo já existente (ex. digitalização de processo em papel), mantendo sua numeração original;			x	
12	Atribuir número único e sequencial de protocolo, para todo processo cadastrado, independente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento;			x	
13	Possuir atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos;			x	
14	Todo processo deverá sempre estar relacionado a um local e a um responsável;			x	
15	Possuir funcionalidade de tramitação de processos em lote			x	
16	Através do site da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, deverá ser possível realizar abertura de processos on-line para qualquer pessoa física ou jurídica, permitindo anexar documentos na forma de upload de arquivos			x	
17	Deverá permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;			x	
18	Após a escolha do Assunto deverá selecionar um Sub Assunto previamente relacionado com o Assunto cadastrado e ativo;			x	
19	Dependendo da relação entre os campos Assunto, Sub Assunto e tipo Pessoa deverá exibir os campos:			x	
20	Pessoa Física: CPF, RG, Nome, Sexo, Data Nascimento;			x	
21	Para Pessoa Jurídica: CNPJ, Razão Social, Data de Abertura, Tipo de Empresa;			x	
22	Deverá permitir cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Ramal, Celular e E-mail;			x	
23	Deverá permitir cadastro de mais de um endereço por requerente, deverá exibir os endereços previamente cadastrados, caso não esteja cadastrado deverá permitir o cadastro;			x	

24	Ao informar o CNPJ ou CPF a ferramenta deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. Inclusive a data do anexo;			<b>x</b>	
25	Ao carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição em nome ou razão social, deve inativar o cadastro atual e criar um novo requerente, mas os processos criados e vinculados ao requerente permanecerão imutáveis;			<b>x</b>	
26	Deverá exigir cadastro de uma justificativa para a abertura do processo;			<b>x</b>	
27	Deverá exigir que o requerente anexe documentos necessários, conforme Assunto e Sub Assunto. Serão aceitos apenas anexos nos formatos PDF e JPG; sem limite de tamanho;			<b>x</b>	
28	Deverá permitir a inclusão de pessoas responsáveis para o processo, informando Tipo de Responsabilidade e se Pessoa Física ou Jurídica;			<b>x</b>	
29	Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.			<b>x</b>	
30	Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.			<b>x</b>	
31	Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.			<b>x</b>	
32	Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (despachos, anexos, etc.).			<b>x</b>	
33	Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.			<b>x</b>	
34	Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.				<b>x</b>
35	Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.			<b>x</b>	
36	Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.				<b>x</b>
37	Permitir controle de prazo para requerente apresentar documentação exigida, sendo este prazo definido e pré-configurado por tipo de documento,				<b>x</b>

	possuindo consultas de processos com prazos de exigências vencidos.				
38	Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos.				<b>x</b>
39	Permitir que processos tramitados, mas ainda não recebidos no destino, terão possibilidade de estorno dentro de prazo de 24 horas.			<b>x</b>	
40	Permitir links para documentos originais que foram anexados ao processo, apresentados na forma de uma lista selecionável. Os links deverão ser mascarados para não apresentar endereço IP, portas, ou a URL contendo o endereço completo do arquivo anexado, devendo ser substituído por um alias. Utilizado normalmente para anexar documentos em formatos maiores que A4 (ex. plantas).				<b>x</b>
41	Permitir visualização nas páginas do processo, de informações sobre usuário, matrícula e data que foi tramitado.			<b>x</b>	
42	Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.			<b>x</b>	
43	Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.			<b>x</b>	
44	Permitir inserir anexo em modo sigiloso, permitindo visualização somente a usuário com a devida permissão			<b>x</b>	
45	Permitir inserir processo em modo sigiloso, permitindo visualização somente a usuário com a devida permissão			<b>x</b>	
46	Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.			<b>x</b>	
47	Permitir exportação do processo digital em arquivo formato .pdf assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.			<b>x</b>	
48	Possuir visualização do processo eletrônico (ex. page flip) na tela com as seguintes funções:			<b>x</b>	
49	Identificação do número e ano do processo;			<b>x</b>	

50	Caixa de texto para que o usuário digite a página que deseja navegar e o total de páginas;				<b>x</b>	
51	Botão para impressão;				<b>x</b>	
52	Botão para download do lote de páginas selecionado/aberto;				<b>x</b>	
53	Botão para download do processo completo;				<b>x</b>	
54	Botões para navegação com as seguintes funcionalidades: Primeira Página, Página Anterior, Próxima Página e Última Página.				<b>x</b>	
55	Possuir funcionalidade de Zoom progressivo sendo: Nível Mínimo com duas páginas ocupando a largura da tela, e Nível Máximo com a página corrente apresentada na largura da tela.				<b>x</b>	
56	Possuir consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de pareceres e liberação de cada uma das fases.				<b>x</b>	
57	Possuir funcionalidade de pesquisa textual nas cotas do processo (cotas). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número da página e trecho do texto onde a sentença está inserida.					<b>x</b>
58	Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser encaminhado processo.					<b>x</b>
59	Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.				<b>x</b>	
60	Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.				<b>x</b>	
61	Permitir aprovação ou rejeição dos documentos anexados aos processos por funcionários da Agência Ambiental do Vale do Paraíba.					<b>x</b>
62	Quando aprovado o processo com documentação anexada corretamente, inicia-se a tramitação;					<b>x</b>
63	Quando rejeitado o processo, o mesmo é encerrado, enviando notificação para o requerente e permitindo sua reabertura desde que complementado com itens faltantes;					<b>x</b>

64	Os Tipos de Documentos exigidos deverão estar vinculados a um Assunto, Sub Assunto e a uma unidade responsável.			x	
65	Possuir cadastro de Tipos de Encerramento: cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo.			x	
66	Possuir função para concluir processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. Podem, no entanto, serem consultados sem nenhuma restrição.			x	
67	Possuir função para Arquivamento em massa de processos, fazendo com que não possam mais ser tramitados, no entanto poderam ser consultados sem nenhuma restrição.			x	
68	Possuir função para Tramitação em massa.			x	
69	Permitir que apenas usuário administrador do sistema, ou com permissão específica, poderá alterar status de “concluído” de processos para “aberto”, retornando assim possibilidade de tramitação.				x
70	Possuir tela para solicitação de desarquivamento, devidamente motivado, para que processo possa ser alterado do seu status de “concluído”, e tramitado para o solicitante.			x	
71	Permitir que no procedimento de conclusão do processo, deve ser indicado sua situação de deferimento, prazo e local de retirada (processos externos), e justificativas.				x
72	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)			x	
73	Permitir emissão de relatório de movimentações (tramitação) de processos.			x	
74	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.			x	

75	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.			<b>x</b>	
76	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.			<b>x</b>	
77	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.				<b>x</b>
78	Possuir funcionalidade de expurgo dos processos com tempo de guarda vencido, gerando relatório e publicação da relação de processos eliminados.			<b>x</b>	
79	Deve permitir movimentar processo em massa de um local para outro, sem aplicar regra de tramitação nesse fluxo.			<b>x</b>	
80	Possuir Marca d'água, quando houver atualização no documento do processo, o documento antigo deve exibir uma marca d'água como inválido. Constando apenas no histórico para compor o processo.			<b>x</b>	
81	Deve permitir a criação de perfil com campos nome do perfil e opção de Ativo;			<b>x</b>	
82	Deve permitir vincular este perfil ao acesso das telas, informando as ações de Criar, Editar, Excluir e Consultar.			<b>x</b>	
83	Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet.			<b>x</b>	
84	Possuir emissão e envio de comunicados aos servidores via email ou SMS.				<b>x</b>
85	Permitir utilização de modelos de formulários (templates) previamente cadastrados, agrupados por tipos, e disponíveis por usuários conforme seus tipos.				<b>x</b>
86	Permitir usuário escolher modelo de formulário que contenha o texto desejado, e fazer alterações no texto com ferramentas de edição de fonte, tamanho, parágrafo, marcadores, numeração, alinhamento, cor, efeitos na fonte (negrito, itálico, sublinhado, tachado), gravando como documento no processo.			<b>x</b>	
87	Permitir que usuário crie e configure seus próprios modelos de formulários.				<b>x</b>

88	Possuir funcionalidade nos formulários de mesclagem do texto com dados disponibilizados da ficha do funcionário e dados do processo.			<b>x</b>	
89	Permitir inclusão de documentos marcados com sigilo dentro dos processos (ex. prontuários médicos), de forma que apenas possam ser visualizados por usuários com devida permissão. Os demais usuários visualizarão página apenas com a marca d'água "confidencial".			<b>x</b>	
90	Possuir também controle para Expedientes da Agência Ambiental do Vale do Paraíba tais como memorandos e ofícios internos, totalmente digitais, com as seguintes funcionalidades:			<b>x</b>	
91	Abertura de expediente, e tramitação para destino;			<b>x</b>	
92	Possuir Rotina de Assinatura na Tramitação de Expediente com Validação de Certificação A1				<b>x</b>
93	Possuir campo para assinatura de Anexo com validação de Certificado A1				<b>x</b>
94	Recebimento de Expedientes;			<b>x</b>	
95	Expediente recebido no mesmo dia, deverá permitir o cancelamento através "Estorno";			<b>x</b>	
96	Consultar "Expediente(s) na Unidade" com informação da quantidade de dias na unidade;				<b>x</b>
97	Elaboração de Cota/Despacho;			<b>x</b>	
98	Pesquisar requerente, podendo ser externo (pessoa física ou jurídica) ou interno (secretaria).			<b>x</b>	
99	Permitir anexar arquivos aos Expedientes, podendo ser classificado como sigiloso ou não, e permitindo sua visualização conforme permissão do usuário.			<b>x</b>	
100	Permitir cadastro de Palavra Chave e Observações usado como pesquisas de processos/expedientes.			<b>x</b>	
101	Permitir Reabertura/Encerramento de Expedientes com informação de Data Arquivamento, Data Encerramento, Descrição Encerramento, Data Reabertura, Descrição Reabertura.			<b>x</b>	
102	Permitir pesquisa de Cota e Despacho, com busca de dados em qualquer coluna pesquisável.			<b>x</b>	
103	Possuir controle de acesso e visualização dos processos com Sigilos, permitindo apenas aos usuários com permissão.			<b>x</b>	

104	Permitir agendamentos de atendimento efetuado pelo site, conforme quantidade de posições e horários disponibilizados.			x	
105	Possuir controle de comparecimento de pessoas agendadas.				x
106	Consulta e acompanhamento de agendamentos			x	
107	Emitir e enviar comunicados de agendamentos aos interessados via e-mail ou SMS.				x
108	Possuir campo para emissão de senha para atendimento presencial			x	
109	Possuir campo para chamar senha em atendimento presencial			x	
110	Emitir Relatório de Processos			x	
111	Emitir Relatório de Expediente			x	
112	Emitir Relatório de Processos Incorporados			x	
113	Emitir Relatório de Usuário				x
114	Emitir Relatório de Processos Encerrados			x	

## 2.2. SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade; bem como todas as exigências específicas do projeto AUDESP – TCE/SP.			x	
2	O sistema deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP – STN), e as NBCASP – editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.			x	
3	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias			x	

	estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).				
4	Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.			X	
5	Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.			X	
6	Efetuar anulações de receitas lançadas erroneamente.			X	
7	Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.			X	
8	Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.			X	
9	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.			X	
10	Emitir quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas			X	
11	22.3.10.11 Efetuar cadastramento único de fornecedores da Agência Ambiental do Vale do Paraíba, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de nome, tipo de pessoa (física ou jurídica), número do CPF ou CNPJ, tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção), endereço eletrônico (e-mail), dados bancários, cadastros no INSS/PIS, endereços, áreas de atuação do credor, informações jurídicas da empresa, característica do autônomo ou subvencionadas, nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções.			X	
12	Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.			X	
13	Indicação da atividade principal do fornecedor.			X	
14	Informações do número e a modalidade de licitação como referência para fornecimentos, integrado com módulo de compras.			X	

15	Classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.			X	
16	Cadastrar receitas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.			X	
17	Vinculação do número do contrato ao fornecedor.			X	
18	Vinculação do nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.			X	
19	Cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.			X	
20	Visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.			X	
21	Lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.			X	
22	Elaboração e emissão de ordens de pagamento, apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.			X	
23	Autorização para despesas insuficientemente dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades:			X	
24	Anulação – parcial ou total de dotações;			X	
25	Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;			X	
26	Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.			X	
27	Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.			X	
28	Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por: tipo; e situação vencidas/ a vencer.			X	
29	Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por			X	

	tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar). E no caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado).				
30	Possuir consulta de registros de ordens de pagamento por fornecedor.			X	
31	Possuir integração com módulo de Materiais e Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.			X	
32	Permitir cadastro para controle de municipais, estaduais e federais, e também com entidades particulares.			X	
33	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.			X	
34	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.			X	
35	Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.			X	
36	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.			X	
37	Emitir documento de solicitação de adiantamento.			X	
38	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.			X	
39	Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.			X	
40	Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.			X	
41	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.			X	
42	O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início			X	

	do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.				
43	Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.			X	
44	Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.			X	
45	Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.			X	
46	Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.			X	
47	Cadastrar Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.			X	
48	Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.			X	
49	Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de governo.			X	
50	Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.			X	
51	Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.			X	
52	Cadastrar o orçamento anual do município, compondo os respectivos itens da dotação e valor.			X	
53	Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.			X	
54	Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado.			X	
55	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.			X	
56	Emitir relatórios das tabelas orçamentárias, utilizadas na composição da dotação, por órgãos e unidades administrativas separadamente.			X	

57	Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente.			X	
58	Emitir relatório Consolidado por Receita/Despesa do Município (incluindo Administração Direta e Indireta)			X	
59	Emitir relatório de Natureza da despesa.			X	
60	Emitir relatório Consolidado por Programa de Trabalho.			X	
61	Emitir relatório de Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.			X	
62	Emitir relatório de Funções, Subfunções, e Projeto/Atividade.			X	
63	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.			X	
64	Emitir relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.			X	
65	Emitir relatório Consolidado por Órgão e Unidade.			X	
66	Emitir relatório Consolidado por Função/Subfunção.			X	
67	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão.			X	
68	Emitir relatório de Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um exercício.			X	
69	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias e Órgão.			X	
70	Emitir relatório da Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal.			X	
71	Emitir relatório Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa por Função.			X	
72	Emitir relatório Demonstrativo de Aplicação de Recursos.			X	
73	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/SP.			X	
74	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/SP).			X	
75	Permitir utilização dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades da administração direta e indireta que utilizam o módulo.			X	
76	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.			X	

77	Atender padronização do TCE-SP para P.P.A, L.D.O, e L.O.A.			X	
78	Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.			X	
79	Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.			X	
80	Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.			X	
81	Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.			X	
82	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.			X	
83	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.			X	
84	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.			X	
85	Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.			X	
86	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.			X	
87	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.			X	
88	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.			X	
89	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.			X	

90	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.			X	
91	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.			X	
92	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.			X	
93	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.			X	
94	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.			X	
95	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.			X	
96	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.			X	
97	Possuir funcionalidade para conciliação bancária.			X	
98	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.			X	
99	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.			X	
100	Emitir documento de Autorização de Débito.			X	
101	Emitir relatório de Livro Caixa.			X	
102	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.			X	
103	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.			X	
104	Emitir relatório de extrato de conta.			X	
105	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.			X	
106	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.			X	
107	Emitir relatório de conciliação bancária			X	
108	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.			X	
109	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.			X	

110	Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar, processados e não processados dos exercícios anteriores.			X	
111	Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.			X	
112	Efetuar transferência automática de saldos finais do exercício encerrado para o próximo exercício.			X	
113	Emitir relatório do Balanço Geral.			X	
114	Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.			X	
115	Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.			X	
116	Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.			X	
117	Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.			X	
118	Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.			X	
119	Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos. Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.			X	
120	Emitir Relação de Plano de Contas			X	

121	Emitir Relação de Fatos Contábeis				X
122	Emitir Relação de Lançamentos				X
123	Emitir Balanço e Balancetes da Contabilidade				X
124	Emitir Boletim Diário da Tesouraria, por local e bancos				X
125	Emitir Razão de Contas				X
126	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.				X
127	Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.				X
128	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento				X
129	Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.			X	
130	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.			X	
131	Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.			X	
132	Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.				X
133	Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.			X	
134	Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.			X	
135	Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária			X	
136	Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária			X	
137	Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária – Função/ Subfunção			X	
138	Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida			X	
139	Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário			X	

140	Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar			X	
141	Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal			X	
142	Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências			X	
143	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)			X	
144	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.			X	
145	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.			X	
146	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.			X	
147	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.			X	
148	Possuir configuração de Tipo de Fornecimento de acordo com a tabela do REINF.			X	
149	Possuir o cadastro de Relação de Classificação Tributária de acordo com a tabela do REINF.			X	
150	Possuir o cadastro de Relação de Classificação de Serviço de acordo com a tabela do REINF.			X	
151	Possuir cadastro de Relação de Natureza Jurídica de acordo com a tabela do REINF.			X	
152	Possuir rotina de acompanhamento do envio do REINF.			X	
153	Possuir cadastro de Relação de Tipo de Inscrição - REINF.			X	

154	Possuir cadastro de Relação de Indicativo de Suspensão de Exigibilidade - REINF.			X	
155	Possuir rotina para vinculação de Documento R4000 para envio do REINF.			X	
156	Possuir funcionalidade de geração de arquivo CNAB ou OBN para envio de pagamentos via transmissão bancária.			X	
157	Possuir rotina para cadastro e configuração/geração de arquivo da DIRF.			X	
158	Possuir funcionalidade para contingenciamento de múltiplas dotações.			X	
159	Possuir funcionalidade de Compatibilização da LOA com a LDO.			X	
160	Possuir funcionalidade de Compatibilização da LOA com o PPA.			X	
161	Possuir funcionalidade de Compatibilização da LDO com o PPA.			X	
162	Possuir rotina de avaliação de metas por programa e ação.			X	

### 2.3. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Permitir usuários com devida permissão a cadastrarem Solicitação de Compras informando unidade solicitante, responsável, local e previsão de entrega, descrição do objeto, justificativas, relação de itens com respectivas quantidades e especificação do item quando for o caso.			X	
2	O sistema deve identificar a unidade solicitante através de integração com Sistema de Materiais e Almoxarifado, e permitir seu relacionamento com Órgão/Unidade do orçamento através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.			X	
3	Possuir um portal de solicitação de compras que capacite unidades não compradoras a realizarem solicitações. Deverá ser integrado com o Sistema de Compras para que estas solicitações possam ser aprovadas/reprovadas, e encaminhadas.			X	
4	O sistema deve na fase de elaboração da solicitação de compra indicar a dotação, sub-elemento e fonte de aplicação que se pretende utilizar, filtrando para facilidade de seleção			X	

	apenas as dotações referentes à unidade solicitante.				
5	Permitir classificação de aplicação (utilização) a que se destina a solicitação de compras. Essa classificação de aplicação deve ser pré-configurada pelo usuário, conforme interesses de gestão da administração.			X	
6	Permitir que exiba a quantidade do item a ser solicitada a partir do cálculo de múltiplos, como quantidade x hora x mês.			X	
7	Possuir funcionalidade para aprovação da solicitação de compra por usuário da unidade com devida permissão.			X	
8	Possuir função de edição e de cancelamento da solicitação de compra, pelo usuário que gerou, ou pelos gestores das áreas responsáveis, desde que ainda não tenha sido encaminhada para aprovação ou aberto procedimentos de cotação			X	
9	Possuir rotina para registro de cotação, permitindo agrupamento de solicitações de compras com itens iguais ou similares, com a finalidade de formação de lotes maiores de compra e evitar fracionamento			X	
10	Facilitar a inclusão simultânea de várias solicitações de compra em uma cotação, eliminando a necessidade de selecionar e inserir cada uma individualmente			X	
11	Possuir função para classificar ou desclassificar fornecedores do cálculo do valor estimado da cotação, a partir de uma porcentagem em cima do valor do vencedor.			X	
12	Deve-se informar nessa fase de cotações condições de entrega e faturamento, descritivo, fornecedores cotados e suas respectivas propostas por item ou lote.			X	
13	Permitir etapa de aprovação de cotação por usuário responsável, podendo essa ser requerida apenas para valores totais maiores que parâmetro cadastrado pelo usuário.			X	
14	Possuir cadastro padronizado de locais para entrega ou execução de serviços, contendo endereço completo e observações/instruções quando aos horários de expediente ou entrega.			X	
15	O sistema deve facultar cadastro das dotações em solicitações de compras para fins de Registro de Preço, podendo as mesmas serem informadas à frente quando forem lançados os pedidos para consumo de Atas de Registro de Preço			X	

16	Permitir o pré-cadastro de fornecedores, que necessite apenas da razão social e documento, para que sejam utilizados na cotação.			X	
17	Emitir mapa de preços para aprovação, informando a média de preços ou menor preço conforme parâmetro da cotação para fins de reserva orçamentária			X	
18	Possuir integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira para validar saldos das dotações (considerando empenhos anteriores, bloqueios e cotas disponíveis) e efetuar respectivas reservas orçamentárias <b>no valor total ou parcial</b> nas dotações indicadas, não permitindo abertura de processo de compra em caso de saldo insuficiente				X
19	Permitir cadastro dos processos de compra informando com número/ano do processo, modalidade, tipo (ex. menor preço, técnica e preço etc), forma do processo licitatório, número/ano da licitação, objeto, descritivo, justificativa, tipo de objeto, se haverá tratamento diferenciado para ME, EPP, local de entrega, prazo de entrega, forma de entrega (total/parcelada), forma de pagamento e prazo de pagamento.			X	
20	O sistema deve considerar informação da forma do processo licitatório que poderá ser por item, por lote ou global/única, para configurar adequadamente rotinas de julgamento e fluxo do processo licitatório conforme forma definida.			X	
21	22.3.11.18 Para cada modalidade/tipo de licitação prevista por Lei, o sistema deverá possuir fluxo em etapas ordenadas do processo de compras de forma a permitir os registros necessários em cada etapa. Estas fases devem ser estabelecidas principalmente para cumprimento das exigências da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei <b>14.133/21</b> e outras exigências legais aplicáveis para a realização de compras ou contratações de serviços em órgãos públicos			X	
22	Relacionar ao processo de compras as cotações efetuadas com as respectivas solicitações de compra a serem atendidas.				X
23	Possuir controle da tramitação dos processos de compras dentro das suas fases pré-estabelecidas conforme tipo/modalidade/forma e encaminhamento para próximas fases.			X	

24	Permitir cadastro de todas as informações adicionais necessárias ao cumprimento das exigências de auditoria do TCE-SP conforme normativas do AUDESP fase IV.			X	
25	22.3.11.22 O sistema deve gerar e controlar os códigos de ajuste sequenciais exigidos para os arquivos XML de prestação de contas ao AUDESP, com possibilidade de visualização pelo usuário. <b>Deve permitir a alteração desses códigos caso necessário.</b>			X	
26	Permitir registro para fins de prestação de contas, da existência de declaração de recursos orçamentários para contratação, ao enquadramento aos artigos 16º (estimativa trienal e adequação ao planejamento) e 17º (metas de resultado, medidas de compensação, previsão no PPA e LDO) da lei de Responsabilidade Fiscal, se existe parecer técnico jurídico atestando a viabilidade de contratação, e se houveram audiências públicas registrando-se suas datas.				X
27	O sistema deve possuir cadastro de informações do edital de licitação referente ao processo de compras, com seguintes informações: número/ano, data de publicação, data /hora limite para entrega dos envelopes, data/hora de abertura de propostas, data limite para impugnações, datas para vistorias (quando houverem), exigências de garantias para participação de edital (quando houver), dados da publicação indicando os veículos de comunicação utilizados.			X	
28	Permitir reordenação dos itens licitados para que fiquem na mesma ordem da relação publicada no edital e para qual fornecedores utilizarão, facilitando a digitação das propostas.			X	
29	Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em formato .doc ou .pdf ao processo de compra.				X
30	Possuir consulta completa de informações dos processos de compras e das licitações, bem identificação da fase em que se encontra, através do número do processo de compra.			X	
31	Possuir cadastro das comissões de licitação, informando tipo (ex. permanente, especial, servidor único), descrição, seus integrantes (matrícula, nome, CPF) com respectivas atribuições, vigência da investidura da mesma, e situação (ativa/extinta).			X	

32	No processo de licitação deve-se permitir informar a comissão de licitação designada, o ato de designação e data da publicação do ato.			X	
33	Permitir no processo licitatório o cadastro das licitantes participantes, informando dados da empresa (ex. razão social, CNPJ), enquadramento como ME ou EPP, e dados do seu representante legal (ex. nome, CPF).			X	
34	No caso de modalidade CONVITE, deve-se permitir também cadastro das empresas convidadas e a data do envio do convite.				X
35	Permitir cadastro de consórcios para participação em licitações, informando nome e CNPJ do consórcio, bem como identificação das empresas que compõem o consórcio relacionadas com cadastro de fornecedores.			X	
36	Possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores ofertados discriminados por item ou lote.			X	
37	Possuir registro das fases de julgamento das propostas apresentadas, conforme fluxo de cada modalidade, informando datas das sessões públicas para habilitação, abertura de propostas, e da ata de julgamento, bem como informações quanto apresentação de atestados de capacidade técnica, avaliação de índices econômicos, e análise de amostra quando houver.				X
38	Permitir registro de interposição de recursos e seus respectivos julgamentos.				X
39	Possuir funcionalidades para suporte de registro da sessão pública de pregão presencial, configurando o intervalo mínimo entre lances se houver, registrando lances das empresas licitantes para cada item ou lote na devida ordem, assim como as desistências. Deve permitir também registro de último lance por negociação do pregoeiro com o vencedor.			X	
40	Permitir controle do tratamento diferenciado previstos em Lei Complementar 123/06 e Lei 10.520/02 para participação de ME e EPP em licitações com relação a critérios de desempate e direito de preferência na contratação.			X	
41	Deve emitir a Ata da sessão de Pregão Presencial, permitindo pregoeiro a partir de textos pré-definidos redigir suas próprias considerações, e incluindo automaticamente informações dos licitantes, etapa de lances, empresas				X

	classificadas, empresa(s) vencedora(s), e intenção de interposição de recursos.				
42	Possuir cadastro de modelos de Atas (template) de sessões públicas e de Abertura e Julgamento, com textos configurados pelo usuário e inserções automáticas no momento da emissão tais como: data da sessão, nome da AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, nome dos integrantes da comissão, número do ato, modalidade, descrição do objeto, fornecedores, data/hora da proposta, oriundos do cadastro do processo de compras.				X
43	Deve também para emitir relatório de itens/lotes fracassados ou desertos, independente da modalidade de licitação.				X
44	Emitir termo de Adjudicação atribuindo ao vencedor do certame o objeto da licitação, permitindo à autoridade competente redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação.			X	
45	Emitir termo de Homologação pela autoridade competente, permitindo à mesma redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação.			X	
46	O sistema também deve permitir inclusão de processos para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, registrando-se as devidas justificativas, fundamentação legal e documentações apresentadas			X	
47	Permitir a alteração dos fornecedores vencedores no processo, contrato e ata de registro de preço caso necessário o chamamento do 2º colocado.			X	
48	Possuir funcionalidade para registro e controle das licitações processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP para modalidades de Concorrência e Pregão, com emissão da Ata de Registro de Preços, e controle da sua validade			X	
49	Permitir o bloqueio total ou por itens da Ata de Registro de Preço, a fim de desabilitar seu consumo temporariamente.			X	
50	Possuir rotina para trabalhar com BDI em Atas de Registro de Preços, utilizando a porcentagem informada agregada no valor unitário dos itens.			X	

51	Possuir solicitação de consumo de Ata de Registro de Preços, atribuindo número/ano para solicitação, data de emissão, unidade e funcionário solicitante, informações a respeito da previsão e local de entrega, justificativa, e quantidade desejada de cada item registrado.			X	
52	Possuir funcionalidade para aprovação/reprovação da solicitação de consumo de ata de registro de preço por usuário da unidade que possua devida permissão.			X	
53	Permitir consulta de consumo da ata de registro de preço apresentando o detentor da ata, as solicitações que consumiram, empenhos com indicação das dotações utilizadas, itens consumidos, valor total empenhado e saldo.				X
54	Possuir funcionalidade para solicitação de empenho a partir da solicitação de consumo de ata de registro de preço, sendo possível a verificação do saldo atual da dotação e das reservas através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.				X
55	Permitir consultar elaboração do empenho solicitado, através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.			X	
56	Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF).			X	
57	Permitir a manutenção do local de entrega e objeto da Autorização de Fornecimento (AF).				X
58	Permitir consulta das entregas de uma autorização de fornecimento, seus empenhos, notas fiscais e quantidades.				X
59	Possuir controle para emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando número, ano, data de emissão, fornecedor cadastrado, vigência do certificado, documentos apresentados com respectivas validades.			X	
60	Possuir cadastro de tipos de documentos exigíveis para obtenção do CRC, pré- configurados pelo usuário e com informação de validade padrão utilizada para casos onde a validade não é explicitada no próprio documento ou certidão			X	

61	22.3.11.54 Permitir alteração de dotações informadas na solicitação de compras, <b>mesmo com cotação formulada</b> , antes da elaboração do processo de compras.				X
62	Permitir substituição de dotações na mudança de exercício para fichas do novo orçamento para continuidade e aproveitamento dos processos, onde for necessário.			X	
63	Possuir cadastro de contratos, a partir das informações dos processos de compras efetivados, atribuindo número do contrato, objeto, vigência, empresa contratada, gestor do contrato, signatários, data da assinatura, itens/lotos contratados e valores.			X	
64	Permitir cadastro dos aditivos em contratos, bem como para atas de registro de preço, com informação do termo aditivo, número/ano, objeto, data de assinatura e períodos de vigência, e data da sua publicação.			X	
65	Permitir registro da garantia apresentada para contratação, caso seja exigido como cláusula contratual, informando-se o número do contrato, tipo de garantia (ex. apólice de seguro, fiança bancária, depósito), vencimento, valor, percentual de referência, e número do documento.			X	
66	Permitir consulta da movimentação dos empenhos utilizados no contrato, e saldos financeiros, informando total de saldo empenhado, aditivos, estornos, valores liquidados				X
67	Permitir consulta do consumo de saldo do contrato, a partir do seu valor inicial, aditivos, total das notas liquidadas, apresentando o saldo atual do contrato. Deve apresentar também relação de notas liquidadas, data e valores para consulta			X	
68	Permitir registro de apostilamentos para acréscimo de valor nos contratos.			X	
69	22.3.11.62 O sistema deve manter registros de adesão às Atas de Registro de Preço por outras secretarias, <b>além de permitir o remanejamento de saldo entre secretarias.</b>			X	
70	22.3.11.63 Permitir consulta de contratos por fornecedor, <b>por processo de compra e por modalidade.</b>			X	

71	Possuir cadastro para textos de assinaturas pré-configuradas para emissão de relatórios específicos, podendo ser alterado a qualquer momento.			X	
72	Possuir cadastro de tipo de Obra e Serviços de Engenharia com seus correspondentes subtipos conforme padronização do TCE-SP no projeto AUDESP IV.			X	
73	Da mesma forma deve possuir cadastros padronizados conforme utilizado pelo projeto AUDEP IV do TCE-SP para seguintes informações: funções para integrantes de comissão de licitação, fundamentação legal, índices econômicos, modalidades de licitação, natureza de cargo, categorias de objeto de licitação, resultados de recursos, situação de licitação, tipos de aditivos, tipos de comissão, tipos de execução, tipos de licitação, tipo de natureza da licitação, e veículos de publicação.			X	
74	Permitir consultas aos processos de compras e registros de preços com possibilidade de filtros e agrupamentos por modalidade, tipo de objeto, descrição e situação.			X	
75	O sistema deverá emitir agenda de licitações por modalidade e por situação.			X	
76	Permitir informação nos contratos e atas de registro de preço da quantidade de dias anteriores ao seu vencimento para o qual se deseja ser alertado.			X	
77	O sistema deve alertar ou informar na tela inicial os contratos e atas de registro de preço que estão para vencer ou mesmo já vencidas, conforme parâmetro do cadastro.			X	
78	O sistema deve gerar arquivos exigidos para prestação de contas junto ao TCE-SP de acordo com módulos previstos no AUDESP IV, armazenando-os no banco de dados para consulta posterior. São eles:			X	
79	Registro de Preços			X	
80	Licitações			X	
81	Compras Diretas			X	
82	Ajustes Contratos			X	
83	Termos Aditivos – Contratos			X	
84	Documentos Fiscais				X

85	Visto que o TCE-SP vem implementando fase AUDESP IV iniciando por processos de compras com valores maiores, possuir parâmetro de valor mínimo de processo de compras configurado pelo usuário, e que definirão o envio ou não da compra para auditoria eletrônica do TCE-SP.			X	
86	O sistema deve possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), possibilitando o envio de compra direta, licitação, AF ou empenho, contrato e ata, de acordo com a lei vigente.			X	

#### 2.4. SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Possuir cadastro de instituições com suas respectivas informações de endereço, contatos, logotipo, CNPJ, e permitindo associação com grupos de materiais específicos que essa AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAIBA lida.			X	
2	Possuir cadastro das unidades dentro das instituições pré-cadastradas, informando se unidade é um almoxarifado ou unidade solicitante, e o usuário responsável.			X	
3	Permitir configuração específica dos usuários quanto ao acesso à quais unidades e se possui permissão de requisitar materiais.				X
4	Possuir cadastro de grupos e subgrupos de materiais.			X	
5	Possuir cadastro de unidades de medida utilizadas.			X	
6	Possuir cadastro de naturezas da despesa.			X	
7	Possuir cadastro de grupo contábil, que se relaciona a um ou mais grupos de materiais.			X	
8	Possuir cadastro de materiais com seguintes informações:			X	
9	Código do material			X	
10	Descrição do material			X	
11	Grupo e Subgrupo (se houver)			X	
12	Unidade de medida			X	
13	Quantidades mínima e máxima de referência para estoque			X	
14	Quantidade para Ponto de Reposição			X	
15	Controle de validade			X	
16	Controle por lote			X	

17	Inventariável			<b>x</b>	
18	Possível fracionamento da unidade, ou só valores inteiros			<b>x</b>	
19	Permitir relacionamento dos materiais com um ou mais códigos de natureza de despesa.			<b>x</b>	
20	Permitir associar material aos almoxarifados que poderão estocá-los, para caso de haver restrições neste sentido.				<b>x</b>
21	Permitir cadastro de formas e cuidados especiais de armazenamento de materiais.				<b>x</b>
22	Possuir cadastro de serviços com seguintes informações:			<b>x</b>	
23	Código do serviço			<b>x</b>	
24	Descrição do serviço			<b>x</b>	
25	Grupo e Subgrupo (se houver)			<b>x</b>	
26	Unidade de medida			<b>x</b>	
27	Possível fracionamento da unidade, ou só valores inteiros			<b>x</b>	
28	Permitir relacionamento dos serviços com um ou mais códigos de natureza de despesa.			<b>x</b>	
29	Possuir cadastro de locais de entrega, contendo descrição do local e seu endereço completo.				<b>x</b>
30	Permitir cadastramento de especificações detalhadas do material/serviço para auxílio no processo de aquisição, e possibilidade de anexação de arquivos.				<b>x</b>
31	Possuir cadastro de fornecedor, integrado com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, incluindo adicionalmente as seguintes informações:			<b>x</b>	
32	Número de CRC, data de emissão e data de validade				<b>x</b>
33	Registro de ocorrências e penalizações em fornecimentos e contratos				<b>x</b>
34	Permitir consulta de materiais em geral, e relacionar aqueles sem natureza cadastrada				<b>x</b>
35	Permitir lançamento de Notas Fiscais contendo as seguintes informações:			<b>x</b>	
36	Número, série e data da nota fiscal			<b>x</b>	
37	Data do Recebimento			<b>x</b>	
38	Fornecedor			<b>x</b>	
39	Unidade Responsável			<b>x</b>	
40	Unidade de Almoxarifado para entrada do material			<b>x</b>	
41	Histórico			<b>x</b>	
42	Itens da Nota Fiscal			<b>x</b>	

43	Quantidade			x	
44	Unidade de medida			x	
45	Valor total			x	
46	Valor unitário			x	
47	Lote do material (quando aplicável)			x	
48	Validade do Lote (quando aplicável)			x	
49	Data de Fabricação (quando aplicável)			x	
50	Possuir função de conclusão do lançamento de Notas Fiscais, gerando as devidas movimentações no estoque e atualização dos preços médios. Até então enquanto o lançamento da nota estiver em aberto, podem ser incluídos e alterados itens da nota.			x	
51	Possuir tela de manutenção das informações de Nº da Nota Fiscal e Série, com status Efetivado.			x	
52	Deve permitir lançamento de Notas Fiscais a partir do relacionamento com Autorização de Fornecimento oriundas da integração com Sistema de Compras, Licitações e Contratos, <b>podendo ser de forma Parcial ou Total</b> , automatizando digitação.			x	
53	Possuir tela para digitação de saldos iniciais para novo almoxarifado criado.			x	
54	Permitir entrada e saída de material por doação.			x	
55	Possuir registro de lotes de materiais, bem como controle de sua validade.			x	
56	Deve permitir alteração posterior da data de validade de lotes de materiais, refletindo nos controles para expedição.			x	
57	Permitir entrada por devolução de material ao almoxarifado, informando-se a requisição de saída, os itens da requisição que serão devolvidos, quantidade, data da devolução e histórico.			x	
58	Possuir requisição de materiais online para usuários cadastrados como requisitantes, encaminhando as mesmas aos respectivos almoxarifados. No momento da requisição o usuário deve ser informado do saldo do item no almoxarifado.			x	
59	Possuir funcionalidade para cópia dos itens de uma requisição para outra nova, facilitando digitação para usuário.			x	
60	O sistema deve bloquear a expedição de materiais com lotes com validade expirada.			x	

61	O sistema deve automaticamente expedir materiais de lotes com validades mais antigas para atendimento às requisições, efetuando as respectivas baixas e controle do saldo destes lotes.			<b>x</b>	
62	Possuir suporte às atividades da expedição dos almoxarifados, com funcionalidade para recebimento de requisições, informação da quantidade atendida, e baixa da requisição, <b>que poderão ser realizadas em massa.</b> Caso quantidade atendida seja menor, deve-se informar justificativa				<b>x</b>
63	Possuir cadastro de justificativas para não atendimento das requisições de material a ser parametrizada pelo usuário.			<b>x</b>	
64	Permitir consulta de requisições atendidas a menor do que requisitado apresentando devidas justificativas.			<b>x</b>	
65	Permitir lançamento de devolução para fornecedor, com informação da nota fiscal, seleção dos itens a ser devolvido, motivo da devolução, e baixa de quantidade no almoxarifado. O sistema deve verificar se existe saldo do item no almoxarifado para permitir a devolução.			<b>x</b>	
66	Permitir baixa de materiais por inutilização ou sucateamento.			<b>x</b>	
67	Permitir lançamento de movimentação de transferência entre almoxarifados.			<b>x</b>	
68	Possuir funcionalidade para controle de Cotas tanto de requisições, como para transferências entre almoxarifados.				<b>x</b>
69	Permitir o cadastro das cotas informando data de início, data fim, unidade requisitante, almoxarifado que atende, relação de itens com respectivas quantidades máximas permitidas.				<b>x</b>
70	As cotas devem ser configuradas e validadas por períodos definidos pelo usuário, sendo estes no mínimo com seguintes opções: dia, semana, quinzena, mês, bimestre, trimestre, semestre e ano.				<b>x</b>
71	Possuir parâmetro para limitar os dias da semana ou os meses do ano em que requisições contendo itens configurados para cotas serão permitidas.				<b>x</b>

72	O sistema não deve permitir atendimento às requisições de materiais e transferências entre almoxarifados que excedam as cotas dentro das quantidades e periodicidade configuradas, informando usuário do seu consumo.					<b>x</b>
73	Possuir controle de ponto de reposição de material conforme o saldo do item em estoque, e emitir relatório de itens que atingiram ponto de reposição por almoxarifado.					<b>x</b>
74	Permitir consulta da movimentação de materiais, com informações de quantidade, valor unitário, preço médio, valor total, nota fiscal ou número do documento de requisição, e identificação dos lotes movimentados, com possibilidade de filtros por:				<b>x</b>	
75	Almoxarifado				<b>x</b>	
76	Material				<b>x</b>	
77	Grupo de Material				<b>x</b>	
78	Data da movimentação				<b>x</b>	
79	Tipo de movimentação				<b>x</b>	
80	Unidade requisitante				<b>x</b>	
81	Fornecedor				<b>x</b>	
82	Possuir cadastro de inventários, podendo este ser por almoxarifado, por grupo de materiais, ou para uma relação específica de itens. Devem ser informados o almoxarifado inventariado, número do processo de inventário, histórico, e responsáveis pelo inventário.				<b>x</b>	
83	Permitir lançamento das quantidades inventariadas, gerando devida movimentação (entrada/saída) pela diferença de forma a atualizar o saldo dos itens.				<b>x</b>	
84	Possuir consulta e emissão do Boletim mensal das movimentações financeiras dos almoxarifados, nas formas analítica e sintética.				<b>x</b>	
85	Emitir Boletim das movimentações conforme grupos contábeis.				<b>x</b>	
86	Possuir consulta da posição de quantidades e valor dos itens por almoxarifado em data específica.				<b>x</b>	
87	Possuir consulta e emissão de relatório analítico de movimentação do almoxarifado por material no período especificado.				<b>x</b>	
88	Emitir relatório de materiais consumidos em quantidades, por unidade informada, e dentro de período especificado.				<b>x</b>	

89	Permitir consulta e emitir relatório de notas fiscais lançadas, com filtros por almoxarifado, fornecedor, período, baixadas ou não, material ou serviço, na forma sintética e analítica.				X
90	Permitir consulta e emitir relatório de movimentações de saída de almoxarifados para as unidades, no período desejado, com informações de quantidades e valores dos itens.				X
91	Permitir consulta e emitir relatório de devolução de nota fiscal pelo almoxarifado no período, com filtros por fornecedor.				X

#### 2.5. SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Possuir cadastro de módulos dos sistemas e seus respectivos aplicativos			X	
2	Possuir cadastro de perfis de acesso, onde são associadas as permissões de acesso (inclusão, alteração, exclusão e pesquisa) para cada aplicativo ao perfil.			X	
3	Possuir cadastro de usuários, com informações para sua identificação e contato, email, login, senha.			X	
4	Permitir associação dos Perfis com Usuários, atribuindo-lhes respectivas permissões de acesso aos aplicativos e módulos do sistema.			X	
5	Possuir registro de acessos dos usuários nos sistemas contendo usuário, login, módulo, data e hora do acesso ao módulo			X	
6	Permitir que próprio usuário altere sua senha			X	
7	Possuir controle de acessos através de lista branca de números de IP de origem que serão permitidos para acesso aos sistemas. Caso não haja IP's cadastrados o acesso deverá ficar liberado de qualquer origem.				X
8	Possuir controle de horários que serão restringidos os acessos aos sistemas, por usuário				X
9	Emitir relação de Usuários e respectivos Perfis, assim como relação de Perfis e respectivos usuários.			X	
10	Emitir relação de Perfis e respectivos acessos aos aplicativos/módulo, assim como relação de aplicativos e respectivos perfis com acesso.			X	
11	Emitir relação de Usuários e respectivos aplicativos/módulo que possuem acesso, assim como relação de aplicativos e respectivos usuários com acesso.			X	

12	Permitir Auditoria de Usuário, com informação de: Tipo de Ação, Data e Hora, Login Autor, Usuario Autor, Login Alterado e Usuario Alterado				x	
----	--	--	--	--	---	--

## 2.6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Disponer de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.			x	
2	Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores..			x	
3	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.			x	
4	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.			x	
5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.			x	
6	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.			x	
7	Disponer de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.			x	
8	Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.			x	
9	Controlar a lotação e localização física dos servidores.			x	
10	Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.			x	
11	Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.			x	
12	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.			x	

13	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.			<b>x</b>	
14	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.			<b>x</b>	
15	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.			<b>x</b>	
16	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.			<b>x</b>	
17	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.			<b>x</b>	
18	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.			<b>x</b>	
19	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.			<b>x</b>	
20	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.			<b>x</b>	
21	Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.			<b>x</b>	
22	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo			<b>x</b>	
23	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.			<b>x</b>	

24	Permitir diferentes configurações de férias por cargo			<b>x</b>	
25	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.			<b>x</b>	
26	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.			<b>x</b>	
27	Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado, manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.			<b>x</b>	
28	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.			<b>x</b>	
28	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.			<b>x</b>	
30	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e			<b>x</b>	

	ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).				
31	Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.			<b>x</b>	
32	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.			<b>x</b>	
33	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.			<b>x</b>	
34	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.			<b>x</b>	
35	Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.			<b>x</b>	
36	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.			<b>x</b>	
37	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.			<b>x</b>	
38	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.			<b>x</b>	
39	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e			<b>x</b>	

	vantagens percebidas pelos servidores.				
40	Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.			<b>x</b>	
41	Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.			<b>x</b>	
42	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.			<b>x</b>	
43	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.			<b>x</b>	
44	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.			<b>x</b>	
45	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.			<b>x</b>	
46	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.			<b>x</b>	
47	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.			<b>x</b>	
48	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.			<b>x</b>	
49	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.			<b>x</b>	

50	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.			<b>x</b>	
51	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.			<b>x</b>	
52	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.			<b>x</b>	
53	Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.			<b>x</b>	
54	Controlar os afastamentos do funcionário.			<b>x</b>	
55	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.			<b>x</b>	
56	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.			<b>x</b>	
57	Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.			<b>x</b>	
58	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.			<b>x</b>	
59	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.			<b>x</b>	
60	Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.			<b>x</b>	
61	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.			<b>x</b>	
62	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.			<b>x</b>	

63	Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.			<b>x</b>	
64	Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.			<b>x</b>	
65	Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato			<b>x</b>	
66	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.			<b>x</b>	
67	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.			<b>x</b>	
68	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.			<b>x</b>	
69	Possibilitar integração entre o sistemas Folha e o Portal da Transparência.			<b>x</b>	
70	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.			<b>x</b>	
71	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.			<b>x</b>	
72	Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.			<b>x</b>	
73	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes software house, sendo essas informações enviadas para o E-Social.			<b>x</b>	
74	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.			<b>x</b>	

75	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.			X	
76	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.			X	
77	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.			X	
78	Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.			X	
79	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.			X	
80	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.			X	
81	Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.			X	
82	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.			X	
83	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).			X	

84	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).			X	
85	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.			X	
86	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.			X	
87	Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.			X	
88	Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.			X	
89	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.			X	
90	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.			X	
91	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.			X	
92	Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.			X	
93	Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.			X	
94	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.			X	

95	Permitir a emissão de relatório de escala de férias.			X	
96	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.			X	
97	Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.			X	
98	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.			X	
99	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.			X	
100	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.			X	
101	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.			X	
102	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.			X	
103	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.			X	
104	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.			X	
105	Atendimento às normas e geração de arquivos para prestação de contas do AUDESP – Fase III – Atos de Pessoal.			X	

2.7. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO	PASSIVEL DE DESENVOLVIMENTO
1	Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.			X	
2	Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.			X	
3	Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: tempo para a aquisição de licença-prêmio, tempo para a aquisição de adicional; tempo válido para a contagem de tempo de serviço.			X	
4	Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.			X	
5	Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço. Registrar atos de elogio, advertência e punição.			X	
6	Propiciar a geração automática de afastamento. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato..			X	
7	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.			X	
8	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.			X	
9	Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.			X	
10	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.			X	
11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.			X	
12	Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.			X	
13	Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.			X	
14	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente			X	

	concessão de benefícios de pensão. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.				
15	Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.			<b>x</b>	
16	Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.			<b>x</b>	
17	Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.			<b>x</b>	
18	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.			<b>x</b>	
19	Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.			<b>x</b>	
20	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.			<b>x</b>	
21	Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.			<b>x</b>	
22	Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.			<b>x</b>	
23	Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.			<b>x</b>	
24	Permitir o cadastro de médicos que farão parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.			<b>x</b>	
25	Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.			<b>x</b>	
26	Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo			<b>x</b>	

	para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).				
27	. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).			<b>x</b>	
28	Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.			<b>x</b>	
29	Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC			<b>x</b>	
30	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;			<b>x</b>	
31	Propiciar a informação do ministrante;			<b>x</b>	
32	Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.			<b>x</b>	
33	Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.			<b>x</b>	
34	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.			<b>x</b>	
35	Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.			<b>x</b>	
36	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.			<b>x</b>	
37	Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.			<b>x</b>	
38	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou			<b>x</b>	

	postergado.				
39	Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.			<b>x</b>	
40	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.			<b>x</b>	
41	Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.			<b>x</b>	
42	Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.			<b>x</b>	
43	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.			<b>x</b>	
44	Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.			<b>x</b>	
45	Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.			<b>x</b>	
46	Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.			<b>x</b>	
47	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.			<b>x</b>	
48	Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.			<b>x</b>	
49	Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.			<b>x</b>	
50	Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.			<b>x</b>	
51	Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.			<b>x</b>	

52	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.			<b>x</b>	
53	Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.			<b>x</b>	
54	Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.			<b>x</b>	
55	Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.			<b>x</b>	
56	Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.			<b>x</b>	
57	Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.			<b>x</b>	
58	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.			<b>x</b>	
59	Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.			<b>x</b>	
60	Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.			<b>x</b>	
61	. O aplicativo do E-SOCIAL deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.			<b>x</b>	
62	Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto, bem como permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.			<b>x</b>	
63	Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da CONTRATADA, para importar os dados para WEB.			<b>x</b>	
64	Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.			<b>x</b>	
65	Permitir a vinculação da API (Interface de			<b>x</b>	

	Programação de Aplicativos) com um layout do projeto. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.				
66	Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.			X	
67	Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.			x	
68	Permitir ao colaborador consultar as informações referentes ao contrato de trabalho, bem como holerite, saldo disponível para carta margem, férias vencidas e a vencer.			x	

## 2.8. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1	Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.				X	
2	Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).				X	
3	Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.				X	
4	Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.				X	
5	Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.				X	
6	Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.				X	
7	Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:				X	
8	Quanto a despesa: a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento; b)				X	

	A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto; c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários; d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.					
9	Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: a) Previsão; b) Arrecadação.				X	
10	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.				X	
11	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.				X	
12	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.				X	
13	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.				X	
14	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.				X	
15	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.				X	
16	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.				X	
17	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade,				X	

	contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).					
18	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.				<b>x</b>	
19	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, convênios, resoluções etc.				<b>x</b>	
20	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.				<b>x</b>	
21	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.				<b>x</b>	
22	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.				<b>x</b>	
23	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.				<b>x</b>	
24	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência				<b>x</b>	

	próprio do Consórcio Público.					
25	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.				X	
26	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.				X	
27	Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.				X	
28	Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários.				X	
29	Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, redirecionando às consultas através dos resultados apresentados.				X	
30	Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.				X	
31	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal				X	
32	Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.				X	
33	Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.				X	
34	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.				X	
35	Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.				X	
36	Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até				X	

	100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.					
37	Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.				<b>x</b>	

**ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO PARA PROPOSTA COMERCIAL REDEFINIDA**

**Processo Administrativo nº 104/2025**

À

AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

A/C Comissão de Licitação

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua/Av. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, propõe executar o objeto licitado, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação e seus anexos, pelos preços abaixo discriminados:

**QUADRO DA PROPOSTA COMERCIAL**

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UN.</b>	<b>QTDE.</b>	<b>VALOR UNIT. R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
<b>1 - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, COMPOSTA PELOS SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO</b>				
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	SERV	1		
SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA	SERV	1		
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1		
SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO	SERV	1		
SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS	SERV	1		
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	1		
SISTEMA RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV	1		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	SERV	1		
<b>2 - SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>				
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	SERV	1		

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA	SERV	1		
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	SERV	1		
SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO	SERV	1		
SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS	SERV	1		
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	1		
SISTEMA RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV	1		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	SERV	1		
<b>3 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER</b>				
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	MÊS	12		
SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA	MÊS	12		
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12		
SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MÊS	12		
SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS	MÊS	12		
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
SISTEMA RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	MÊS	12		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	MÊS	12		
<b>4 - FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS</b>				
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	MÊS	12		

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA	MÊS	12		
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12		
SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MÊS	12		
SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS	MÊS	12		
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
SISTEMA RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	MÊS	12		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO</b>				
<b>[VALOR TOTAL POR EXTENSO]</b>				

O **VALOR GLOBAL** da presente proposta, é de R\$ \_\_, \_\_ (\_\_\_\_\_ reais), pelos 12 (doze) meses.

**O prazo de validade da proposta:** é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Nos preços acima estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por conta e responsabilidade desta Proponente, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto desta Proposta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

RG:

CPF:

CARGO:

CARIMBO CNPJ

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM PRÓPRIA OU DE  
TERCEIROS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002-2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 104/2025**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários.

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE: E-MAIL:**

DECLARAMOS, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que iremos fornecer o serviço de Hospedagem em nuvem, conforme disposto no item 29.4.2 deste Termo de Referência da seguinte forma:

( ) INFRAESTRUTURA PRÓPRIA PARA HOSPEDAGEM;

( ) CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE TERCEIRO

Nome da empresa contratada:

CNPJ:

Endereço: (Anexar cópia do contrato ou declaração da empresa confirmando a parceria no serviço)

E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
**Assinatura do Representante da Empresa**

**ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LGPD**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002-2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 104/2025**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários.

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE: E-MAIL:**

DECLARAMOS, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que observaremos rigorosamente as normas contidas na Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD), 13709/2018, utilizando-se dos dados e informações coletadas e liberadas pela entidade para a finalidade prevista no artigo 7º, itens III e V, exclusivamente quando necessários para a fiel execução dos serviços objetos deste procedimento licitatório, realizando seu descarte seguro (eliminação) ou conservação, na forma do artigo 16, item III da referida LGPD. E, por ser exata expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
**Assinatura do Representante da Empresa**

## **ANEXO VI**

### **TERMO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA PREGÃO ELETRÔNICO n° 90002/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO 104/2025**

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO  
PARAÍBA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

**OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Licenciamento de Uso de Sistemas para Gestão Integrada, englobando implantação, serviços de configuração, migração de dados, customização, treinamento, e serviços continuados de manutenção dos sistemas e suporte técnico aos usuários.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

A CONTRATADA está ciente de que deve prestar documentos referentes à:

- a. inscrição no CPF ou no CNPJ;
- b. inscrição no cadastro de contribuintes estadual, municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. Essa exigência será definida em cada procedimento licitatório, diante da especificidade do objeto; assim, por exemplo, se o objeto do certame se referir a compra de bens, deve ser exigida do licitante inscrição no cadastro de contribuinte estadual (pois o ICMS, imposto relativo à circulação de mercadorias, é tributo estadual); se for o caso de prestação de serviços, será exigida do licitante a inscrição municipal (pois o imposto sobre serviços, ISS, é tributo municipal);
- c. regularidade perante a Fazenda federal, mediante apresentação da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os relativos à Seguridade Social, emitida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d. prova de regularidade perante a Fazenda estadual, municipal ou distrital do domicílio ou sede do licitante;

- e. prova de regularidade com o FGTS;
- f. declaração de que o licitante 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. O sistema de Compras do Governo Federal exige que o licitante assine um termo de aceitação, declarando que cumpre as exigências estabelecidas. Isso é uma condição para o cadastramento da proposta inicial;
- g. regularidade perante a Justiça do Trabalho. Poderá ser comprovada por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou, no caso de existirem débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, poderá ser emitida a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que terá os mesmos efeitos da CNDT; e
- h. declaração de que o licitante não emprega menores de 16 de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos; e que empregados menores de 18 anos de idade não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre (em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/1988).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

RESPONSÁVEL DA EMPRESA: -

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: