

ILMO (A) SR. (A) PREGOEIRO (A) DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS – CAMPUS “JOSÉ SANTILLI SOBRINHO” – FEMA.

EDITAL Nº 018/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025.

1Doc Tecnologia S.A., já devidamente qualificada nos autos da Concorrência em epígrafe, neste ato representada por seu representante legal infra assinado, tempestivamente, vem, com fulcro no “inciso I, do Art. 165 da Lei nº 14.133/21”, à presença de Vossa Senhoria, a fim de interpor

RECURSO ADMINISTRATIVO,

contra a decisão que habilitou a empresa Lliege do Brasil Ltda, demonstrando os motivos de seu inconformismo pelas razões a seguir articuladas:

I – DOS FATOS SUBJACENTES

Acudindo ao chamamento dessa Instituição para o certame licitacional susografado, a recorrente efetuou o download do Edital e procedeu com sua análise.

Ao analisar o instrumento convocatório, constatou-se o atendimento aos critérios estabelecidos e então realizou o cadastro da proposta.

Por conseguinte, duas empresas participaram da disputa de lances que ocorreu no dia 26/08/2025, tendo a empresa Lliege do Brasil Ltda se classificado em primeiro lugar.

Ato contínuo, procederam com a avaliação dos documentos de habilitação da empresa provisoriamente vencedora, sendo declarada habilitada.

Ocorre que o julgamento foi equivocado. A recorrente manifestou intenção de recurso, no qual apresenta suas razões a seguir.

II – DAS RAZÕES DA REFORMA

II.1 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Inicialmente cumpre ressaltar que a 1Doc é referência no objeto ora licitado, atuando há mais de 10 anos e possuindo contrato com mais de 900 entidades, sendo todos bem-sucedidos.

Conforme exposto na síntese dos fatos acima, a empresa concorrente não possui atestado de capacidade técnica suficiente para comprovar sua qualificação técnica. Vejamos:

a) **Atestado emitido pela Unidade de Concurso e Treinamento (UTC) - Casa Branca/SP**

Prontamente é possível notar que o objeto da contratação é distinto do licitado:

[...]

atesta para os devidos fins, que a empresa LLIÈGE DO BRASIL LTDA., com sede à Rua Baronesa de Itu, nº 176 – 1º Andar – Santa Cecília – São Paulo - SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.014.689/0001-20, desenvolveu a contento os serviços de sistemas e serviços de tecnologia da informação e mantém suporte, atualizações e manutenção do ambiente tecnológico e os serviços **para os sistemas disponibilizados de Assistência Social e Controle do terceiro Setor**

[...] **(grifo nosso)**.

Trata-se de uma solução para defesa socioassistencial, proteção social, vigilância social, almoxarifado de produtos, dentre outras funcionalidades que são totalmente diversas ao objeto da licitação.

Não bastasse, o atestado é emitido pela UCT, mas cita que através da prestação de

serviços junto à Prefeitura do Município de Casa Branca/SP, a empresa desenvolve tais serviços. **Fica entendido que o cliente final é a Prefeitura do Município de Casa Branca/SP e não a UCT.** Desta forma, a Prefeitura do Município de Casa Branca/SP deveria emitir o atestado e não a UCT.

Por conseguinte, ao verificar o Portal da Transparência do Município de Casa Branca, verificamos que a empresa UTC possui dois contratos com o município:



Número do Contrato	Processo de Compra	Fornecedor Ganhador	Data Assinatura	Tipo de Contrato	Contrato
2025/000002	2024/000354	26335 - UNIDADE DE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA	04/02/2025	Contrato	download
2020/000115	2019/000129	26335 - UNIDADE DE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA	12/08/2020	Contrato	download

Como um dos contratos é de 2020, e a empresa Lliege foi fundada em 2024, foi realizado o download apenas do contrato de 2025 para uma breve análise.

Ao analisar o escopo citado no contrato referido, confirma-se que é totalmente diverso ao objeto licitado, mas não bastasse, os serviços não são passíveis de subcontratação, com exceção do datacenter:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

11.2. A subcontratação fica limitada a infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública.

Ou seja, a Lliege nem poderia estar executando este serviço.

O contrato na íntegra encontra-se em anexo a esta peça.

Por óbvio, para que um atestado seja válido, ele deve ser emitido pelo cliente final, aquele que utiliza o sistema e de fato possui propriedade para assegurar a sua satisfação.

Portanto, além do atestado não ser compatível com o objeto da licitação, deve ser considerado nulo, por não ter sido emitido pelo usuário do serviço/sistema.

b) Atestado emitido pela Unidade de Concurso e Treinamento (UTC) - Câmara Municipal de Catanduva/SP

Novamente é possível notar que o objeto da contratação é distinto do licitado:

[...]

atesta para os devidos fins, que a empresa LLIÈGE DO BRASIL LTDA., com sede à Rua Baronesa de Itu, nº 176 – 1º Andar – Santa Cecília – São Paulo - SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.014.689/0001-20, desenvolveu a contento os serviços de sistemas e serviços de tecnologia da informação e mantém suporte, atualizações e manutenção do ambiente tecnológico e os serviços de Data Center em Nuvem, envolvendo:

OBJETO: A presente licitação tem como objetivo a Contratação de empresa especializada para implantação, conversão da base de dados e treinamento de usuários do Sistemas de Gestão e **Automação de Processos Administrativos, Processos e Legislativo**, Aplicativos Mobile, **Sistema de Votação e criação de Portal Público** bem como licença de uso dele. Incluídos suportes técnico, hospedagem e manutenção.

[...] (*grifo nosso*).

Trata-se de uma solução com funcionalidades específicas para Câmaras Municipais, como sistema de votação e criação de portal público, dentre outras funcionalidades que são totalmente diversas ao objeto da licitação.

Destarte, assim como o atestado anterior, é emitido pela UCT, mas cita que através da prestação de serviços junto à Câmara Municipal de Catanduva/SP, e a empresa desenvolve tais serviços. Fica entendido que o cliente final é a Câmara Municipal de Catanduva/SP e não a UCT.

Frisa-se, que para que um atestado seja válido, ele deve ser emitido pelo cliente final, aquele que utiliza o sistema e de fato possui propriedade para assegurar a sua satisfação.

Portanto, além do atestado não ser compatível com o objeto da licitação, deve ser

considerado nulo, por não ter sido emitido pelo usuário do serviço/sistema.

c) Atestado emitido pela Prefeitura da Estância Turística do Município de Ibiúna/SP:

Primeiramente insta evidenciar a data de abertura da empresa Lliege, conforme informações da Receita Federal:

		
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO 57.014.689/0001-20 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 26/08/2024
NOME EMPRESARIAL LLIEGE DO BRASIL LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) LLIEGE DO BRASIL		PORTE EPP

Conforme imagem acima, **a empresa teve CNPJ aberto em 26/08/2024**, portanto, suas atividades devem ter demorado um pouco mais para começar, diante das burocracias processuais.

Por conseguinte, cumpre trazer à baila o que determina o instrumento convocatório no tocante à qualificação técnica:

“17.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, **que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos** com o objeto da presente licitação, emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado, indicando o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;

17.1.4.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados/produto fornecido, o nome e cargo do declarante.

17.1.4.3. A FEMA se resguarda no direito de diligenciar junto à emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado. [...]" (**grifo nosso**).

O atestado emitido por Ibiúna, foi datado em 10/12/2024, ou seja, **TALVEZ possam ter atingido 03 (três) meses de execução de serviços**, porém, como a data de início não é mencionada, pode ter sido até menos, **descumprindo o item 17.1.4.1 do edital**.

O Tribunal de Contas da União, bem como a Súmula nº 222, reforçam a importância da comprovação de qualificação técnica:

"É obrigatório o estabelecimento de parâmetros objetivos para **análise da comprovação** (atestados de capacidade técnico-operacional) **de que a licitante já tenha prestado serviços e fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação** (art. 30, inciso II, da Lei 8.666/1993). (grifo nosso)

Acórdão 18144/2021-Segunda Câmara | Relator: ANDRÉ DE CARVALHO ÁREA: Licitação | TEMA: Qualificação técnica | SUBTEMA: Atestado de capacidade técnica Outros indexadores: Referência, Quantidade, Prazo Publicado: - Boletim de Jurisprudência nº 379 de 16/11/2021" (grifo nosso)

"As Decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios." Súmula nº 222 do TCU.

Sérgio Resende de Barros, em publicação constante na Revista do Tribunal de Contas

do Estado de São Paulo (São Paulo/SP, n.89, p.52-62, out.1998/jan. 1999), apresenta brilhante peça doutrinária acerca da qualificação técnica:

Diz o administrativista:

“Essa conclusão geral é inegável. Ora, uma tal exigência de comprovação referida especificamente a características, quantidades e prazos, somente poderá ser atendida por atestados ou certidões que sejam também especificamente detalhados, o suficiente para satisfazê-la. Esse detalhamento é necessário, sob pena de não se atender à Lei. Agiu bem o legislador nesse ponto, pois a generalidade é incompatível com a comprovação. Afirmações genéricas e abstratas provam pouco. Toda prova realmente eficaz é específica e concreta: contém e demonstra particularidades suficientes para identificar e comprovar o fato.

Logo, certidões ou atestados, seja por similitude, seja por equivalência, devem no seu conteúdo referir-se a contratos "in concreto", devidamente identificados pelos elementos que os individualizam: as partes e o objeto, as principais obrigações e condições contratadas, até de preço e de prazo, se as circunstâncias peculiares à contratação assim o exigirem, enfim, tudo o que for necessário para saber, em cada caso certificado ou atestado, **se as características, as quantidades e os prazos das obras ou serviços já realizados comprovam, efetivamente, a sua pertinência e compatibilidade com o objeto da licitação e, por esse modo concreto, específico e efetivo, garantem o interesse público.**” (grifo nosso).

Comprovar é provar, gerando evidência irrefutável. Não é simplesmente mostrar, mas demonstrar. A demonstração se produz por dados específicos e concretos, fornecidos por quem seja capaz e insuspeito para produzi-los. No caso, por quem contratou e está satisfeito com o serviço ou obra que recebeu.

Por tudo isso, admitir certidões ou atestados genéricos e imprecisos, dados à generalidade, contendo detalhamento insuficiente, inclusive quanto à exata condição em que os emite quem os subscreve, é burlar o pressuposto de admissibilidade fixado pela Lei.

Em síntese, é imprescindível o respeito ao Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, que está insculpido no artigo 5º, da Lei 14.133/21, que determina:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Destarte, é indubitável que os atestados apresentados não são suficientes para comprovar experiência no objeto ora licitado, sendo certo que o atestado faz a exigência de qualificação técnica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações a serem contratadas.

II.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

No que tange à habilitação jurídica, causa estranheza o contrato social da empresa não possuir registro na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoa Jurídica. Lembrando que, o registro é requisito obrigatório.

Aproveitando o gancho, é necessário que a Administração verifique a validade dos documentos assinados pelo Sr. Leônidas, pois sua procuração consta que é válida por um ano, porém, a data de expedição é 22/08/**2026**, data diversa da assinatura digital, mas que caso ocorra um processo, o judiciário poderá entender como inválida, ou ao menos causar alguns transtornos.

Ante ao exposto, cumpre destacar que nos termos da súmula 473 do STF, a Administração tem o dever/poder de rever seus atos eivados de ilegalidades, na qual transcrevemos:

“A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação

judicial.”

Nestes termos, confiamos na seriedade e impessoalidade do ilustríssimo pregoeiro e reiteramos pelo entendimento do DEFERIMENTO do recurso.

III – DO PEDIDO

Diante do exposto requer-se:

- a) O recebimento das razões recursais dando-lhe efeito SUSPENSIVO, eis que apresentadas tempestivamente, sendo autuadas e processadas na forma da legislação vigente.
- b) Sejam analisados os argumentos expostos, decidindo pela inabilitação da empresa Liege do Brasil Ltda, tendo em vista o não atendimento aos REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, consoante critério objetivo fixados na legislação que rege a matéria.
- c) Caso não seja reconsiderada a decisão, que este recurso administrativo seja remetido ao superior hierárquico para análise e decisão formal.
- c) Seja esta Recorrente devidamente informada acerca do julgamento do presente recurso administrativo.

Nestes Termos

P. Deferimento

Florianópolis/SC, 29 de agosto de 2025.

Alice Leão Luz de Oliveira
Diretora Executiva
CPF 104.764.646-33
1Doc • 1doc.com.br

ANEXO 1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1FA3-8184-7B12-7D14

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



1DOC TECNOLOGIA S A (CNPJ 19.625.833/0001-76) VIA PORTADOR ALICE LEAO LUZ DE OLIVEIRA (CPF 104.XXX.XXX-33) em 29/08/2025 16:34:05 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC LINK RFB v2 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://1doc.1doc.com.br/verificacao/1FA3-8184-7B12-7D14>



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

CONTRATO Nº 01/2025

Termo de contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA - S.P** e a Empresa **UNIDADE DE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA.**, tendo como objeto **AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE SOFTWARE E SERVIÇOS PARA ACESSO VIA WEB.**

Pelo presente instrumento de contrato, a Prefeitura Municipal de Casa Branca – SP, pessoa jurídica de direito público, como **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **Secretário de Administração e Gestão Pública, SR. CLÁUDIO M. A. DE REZENDE JUNIOR**, CPF nº 354.290.828-21 e a Empresa **UNIDADE DE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA.**, sediada à Rua Dr. Cândido Espinheira, 350 – Conjunto 51 - Pacaembu, na cidade de São Paulo - SP, CEP 05004-000, inscrita no CNPJ sob o Nº 19.943.457/0001-68, neste ato representada pelo **SR. RUBENS GOMES DA SILVA JUNIOR**, RG nº 13.516.323 e CPF nº 030.249.588-60, resolvem entre si firmar o presente contrato, contrato este decorrente do **Pregão Eletrônico nº 39/2024, Processo nº 354/2024**, 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, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente contrato tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA DE SOFTWARE E SERVIÇOS PARA ACESSO VIA WEB**, conforme especificações constantes no Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA).

1.2. Os objetivos específicos são os seguintes:

- Implantação de Sistemas Integrados de Informática, com a finalidade de se estabelecer um suporte sólido para a Administração Financeira e Operacional, envolvendo todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal.
- Otimização no processo de gestão de informações;
- Compartilhamento de dados e informações com os cidadãos;
- Compartilhamento de dados e informações com os órgãos de fiscalização e controle de forma eficiente e transparente;
- Utilização de dados e informações por parte dos gestores municipais para as tomadas de decisão do poder Executivo de forma eficiente, eficaz, coerente, proba e dentro dos meandros legais.
- Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão;

1.3. Aquisição de solução completa de software e serviços, para acesso via web, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DESCRIÇÃO	QUANTI.	UNID.	VALOR UNIT.
1. Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendendo a L.C. 123/06 e L.C 147/14, e a Nova Lei de Licitações 14.133/2021, com atendimento a fase IV AUDESP	12	MÊS	R\$ 8.015,70
2. Almoxarifado com controle de saídas por código de barras	12	MÊS	R\$ 8.123,50
3. Patrimônio com controle da movimentação por código de barras	12	MÊS	R\$ 8.205,80
4. Sistema de Gestão de Documentos (Protocolo)	12	MÊS	R\$ 18.220,40
5. Controle de Frota	12	MÊS	R\$ 3.400,00
6. IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa ISS, Taxas e Dívida Ativa	12	MÊS	R\$ 10.410,00



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

7. Agência Virtual de Tributos Municipais	12	MÊS	R\$ 7.000,00
8. Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Atendimento ao AUDESP com Plano de Contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN, SIAFIC.	12	MÊS	R\$ 20.440,00
9. Portal da Transparência Lei de Acesso à Informação	12	MÊS	R\$ 2.500,20
10. Controle Interno / Gerenciamento de Despesas	12	MÊS	R\$ 5.804,00
11. RH, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Administração de Benefícios: RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, Atendimento a LRF e Portaria 1.510/09	12	MÊS	R\$ 9.200,00
12. Sistema de Atendimento ao E- SOCIAL	12	MÊS	R\$ 9.700,00
13. Sistema de Administração de Cemitério Municipal	12	MÊS	R\$ 4.200,00
14. Portal de Licitações e Dispensas Eletrônicas	12	MÊS	R\$ 4.300,00
15. Módulo de Ordens de Serviço Smartphone	12	MÊS	R\$ 4.200,00
16. Módulo de Agendamento de Atendimento – WEB	12	MÊS	R\$ 4.100,00
17. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (BUSINESS INTELLIGENCE)	12	MÊS	R\$ 10.300,00
18. Módulo de EFD-REINF	12	MÊS	R\$ 4.300,00
19. Módulo Prestação de Contas	12	MÊS	R\$ 7.000,00
20. Sistema de Gestão da Saúde	12	MÊS	R\$ 29.000,00
21. Sistema de Gestão da Educação	12	MÊS	R\$ 20.100,00
22. Sistema de Gestão da Promoção Social	12	MÊS	R\$ 25.200,00
VALOR GLOBAL			R\$ 2.684.635,20

1.4 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1 O Termo de Referência;

1.4.2 O Edital da Licitação;

1.4.3 A Proposta da CONTRATADA;

1.5.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.5 A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pelo Sr. Luiz Cláudio Macena Alves.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO

2.1 O serviço deve ser entregue, livre de despesas pertinentes à execução, cabendo a CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes aos mesmos.

2.2 A Contratada está sujeita à fiscalização do objeto licitado, reservando-se à Prefeitura Municipal de Casa Branca SP, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

2.3 A licitante vencedora deverá cumprir obrigatoriamente o prazo de entrega do objeto licitado, salvo em caso de alterações solicitadas pela Prefeitura, que deverão ser comunicadas num prazo não inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes da respectiva entrega.

2.4 A empresa vencedora deste certame obriga-se a fornecer o serviço a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

2.5 Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da Contratada para efetuar a substituição do mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE:

3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.1.1. Redução do uso de papel;

3.1.2. Menor consumo de recursos físicos;

3.1.3. Minimização de deslocamentos;

3.1.4. Redução de emissão de carbono;

3.1.5. Conformidade com as normas ambientais: o sistema de gestão deve estar em conformidade com normas ambientais reconhecidas, garantindo que sua implementação respeite padrões e regulamentações ambientais;

3.1.6. Acessibilidade e Usabilidade do sistema: acessível a todos os usuários, independentemente de suas capacidades, promovendo a inclusão e a igualdade de acesso;

3.1.7. Treinamento e Conscientização: o fornecedor deve fornecer treinamento sobre práticas sustentáveis relacionadas ao uso do sistema, promovendo a conscientização entre os usuários;

3.1.8. Segurança da Informação e Privacidade: o sistema deve adotar medidas robustas de segurança da informação e proteção à privacidade, evitando vazamentos de dados e assegurando a confidencialidade das informações.

3.1.9. Atualizações e Manutenção Sustentáveis: a empresa vencedora deve adotar práticas sustentáveis na fase de manutenção e atualizações do sistema, promovendo a extensão da vida útil do produto e a redução de resíduos eletrônicos.

3.1.10. A contratada deve possuir práticas de gestão que garantam o cumprimento da legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, previdenciária e de segurança do trabalho além de respeitar as normas coletivas da categoria profissional estabelecidas pelos Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho e as normas internas de segurança e saúde do trabalho;

3.1.11. A contratada deverá adotar em sua gestão de pessoal uma abordagem humanizada, que respeite a dignidade do trabalhador e previna condutas que possam se caracterizar como assédio moral e/ou sexual;

3.1.12. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores do quadro da empresa;

3.1.13. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

3.1.14. É responsabilidade da contratada assegurar-se de que os colaboradores contratados possuam a escolaridade exigida pelo cargo;

3.1.15. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas de comportamento e decore relativas à Administração Pública.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, DOS RECURSOS, DO PAGAMENTO

4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

4.2.1.1. o prazo de validade;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 4.2.1.2. a data da emissão;
- 4.2.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 4.2.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 4.2.1.5. o valor a pagar; e
- 4.2.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 4.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 4.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, DE 26 de abril de 2018).
- 4.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 4.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 4.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 4.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 4.3. Prazo de pagamento**
 - 4.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
 - 4.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do *IPC-FIPE* de correção monetária.
- 4.4. Forma de pagamento**
 - 4.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 4.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 4.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 4.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 4.6. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato, conforme previsto no Art. 50, inciso I, alínea "a" da IN 05/2017 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 4.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 4.7.1. Não produzir os resultados acordados;
 - 4.7.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 4.7.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

4.8. A utilização do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

4.9. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

4.9.1. Efetiva execução do objeto durante o período de referência da nota fiscal apresentada;

4.9.2. Adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciária e com o FGTS nos prazos e valores estabelecidos na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho.

4.10. Recebimento

4.10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

4.10.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

4.10.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

4.10.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

4.10.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

4.10.6.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

4.10.6.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

4.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

4.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

4.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

4.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

4.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 4.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 4.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 4.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 4.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 4.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 4.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 4.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

- 5.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2. 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 a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 5.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que o produto adquirido tem natureza de fornecimento continuado;
- 5.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços de fornecimento tenham sido prestados regularmente;
- 5.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade no serviço de fornecimento contratado;
- 5.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- 5.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.
- 5.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 5.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 5.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 5.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

- 6.1. Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.4. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal 2759/2021, que adota para fins de reajuste o Índice de Preços ao Consumidor – IPC – FIPE.
- 6.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



Prefeitura Municipal de Casa Branca **Estado de São Paulo**

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES **RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES**

- 7.1. Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.
- 7.2. Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.
- 7.3. Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.
- 7.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.
- 7.5. Gerenciar a execução da contratação.
- 7.6. Emitir Ordem de Serviço e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.
- 7.7. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.
- 7.8. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.
- 7.9. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 7.10. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.
- 7.11. Caberá a CONTRANTE designar um local, para o profissional da contratada, com acesso ao sistema, conexão de internet, e com condições adequadas de trabalho.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.12. A CONTRATADA será responsável por:
- 7.13. “Softwares” descritos neste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais exceto aqueles que rodarão nos equipamentos componentes do patrimônio da Companhia), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para o Município de Casa Branca e Câmara Municipal.
- 7.14. Os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do Município de Casa Branca e Câmara Municipal.
- 7.15. Instalação do software e suas devidas licenças e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo, sistema operacional, se necessário, e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pelo Município de Casa Branca e Câmara Municipal.
- 7.16. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.
- 7.17. Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado do Município de Casa Branca e Câmara Municipal, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei.
- 7.18. Cumprir as exigências legais instituídas pela PSI – Política de Segurança da Informação, Decreto nº 2.892 de 04 de março de 2022.
- 7.19. Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pelo Município de Casa Branca e Câmara Municipal, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o Município de Casa Branca e Câmara Municipal, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do Município de Casa Branca e Câmara Municipal e sem nenhum tipo de ônus para a Companhia.
- 7.20. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao Município de Casa Branca e Câmara Municipal seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.



Prefeitura Municipal de Casa Branca **Estado de São Paulo**

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

7.21. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da autarquia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

7.22. Responder perante o Município de Casa Branca e Câmara Municipal, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do Município de Casa Branca e Câmara Municipal e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia pelos recursos, produtos e serviços por ela contratados.

7.23. Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

7.24. Demais obrigações da contratada encontram-se detalhadas na minuta de contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

8.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

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

8.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.7. A CONTRATADA deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

8.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

8.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

CLÁUSULA NONA – DA ANTICORRUPÇÃO

9.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas no contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis às Licitações e Contratos Públicos.

9.2. A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da CONTRATANTE.

9.3. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

9.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

9.5. A CONTRATADA se compromete a observar as disposições da Lei Municipal nº 2.080, de 31 de maio de 2019, que dispõe sobre a instituição do programa de integridade Compliance (anticorrupção) nas empresas que contratou ou que vier a contratar com a administração pública do Município de Casa Branca - SP e dá outras providências.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. 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.

10.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

10.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

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

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

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

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

10.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

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

10.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.9.3. Indenizações e multas.

10.10 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

11.2. A subcontratação fica limitada a infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 Para a Prefeitura Municipal de Casa Branca, deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

12.2. Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões Atendendo a L.C. 123/06 e L.C 147/14, e a Nova Lei de Licitações 14133/2021, com atendimento a todas as fases DO AUDESP;

12.3. Almoxarifado com Controle de Saídas por Código de Barras, Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras, Sistema de Gestão de Documentos (Protocolo);

12.4. Patrimônio com Controle da Movimentação por Código de Barras;

12.5. Sistema de Gestão de Documentos (Protocolo);

12.6. Controle de Frota;

12.7. IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa ISS, Taxas e Dívida Ativa em Dois Módulos (Tributos e Legado de Dívidas de Água);

12.8. Agência Virtual de Tributos Municipais;



Prefeitura Municipal de Casa Branca Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 12.9. Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Atendimento ao AUDESP com plano de contas PCASP E LRF, SICONFI, Portarias do STN, SIAFIC;
- 12.10. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação;
- 12.11. Controle Interno / Gerenciamento de Despesas;
- 12.12. RH, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Administração de Benefícios: RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, Atendimento a LRF e Portaria 1.510/09;
- 12.13. Sistema de Atendimento ao E- SOCIAL;
- 12.14. Sistema de Administração de Cemitério Municipal;
- 12.15. Portal de Licitações e Dispensas Eletrônicas;
- 12.16. Módulo de Agendamento de Atendimento – WEB
- 12.17. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (BUSINESS INTELLIGENCE);
- 12.18. Módulo de EFD-REINF;
- 12.19. Módulo de Prestação de Contas;
- 12.20. Sistema de Saúde;
- 12.21. Sistema Gestão da Educação;
- 12.22. Sistema Gestão da Promoção Social.

12.23. Para a Câmara Municipal de Casa Branca, deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas, além dos demais, em caso de necessidade:

- 12.24. Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões Atendendo a L.C. 123/06 e L.C 147/14, Nova Lei de Licitações 14133/2021 e AUDESP;
- 12.25. Almoxarifado com controle de saídas por código de barras ou QRCODE Patrimônio com controle da movimentação por código de barras ou QRCODE;
- 12.26. Patrimônio com controle da movimentação por código de barras;
- 12.27. Sistema de Gestão de Documentos (Protocolo);
- 12.28. Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Atendimento ao AUDESP com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN, SIAFIC;
- 12.29. Portal da transparência Lei de Acesso a Informação;
- 12.30. Controle Interno / Gerenciamento de Despesas;
- 12.31. RH, Folha de pagamento, Ponto Eletrônico, Administração de Benefícios: RAIS, DIRF, I.R., Holerite WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, Atendimento a LRF e Portaria 1.510/09;
- 12.32. Sistema de Atendimento ao E- SOCIAL;
- 12.33. Módulo de Prestação de Contas;
- 12.34. Portal de Licitações e Dispensas Eletrônicas.

Condições de execução

12.35. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

12.35.1. Início da execução do objeto:

SERVIÇOS	PRAZO									
Implantação										
Conversão										
Treinamento										
Disponibilização de sistema										

12.35.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução de trabalho:

12.35.2.1. Implantação: 30 dias

12.35.2.2. Migração: 60 dias

12.35.2.3. Treinamento: em até 90 dias a contar da emissão da ordem de serviço

12.35.3. A Prefeitura Municipal de Casa Branca contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes neste termo de referência.

12.35.4. A contratação de uma única empresa funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.



Prefeitura Municipal de Casa Branca ***Estado de São Paulo***

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.35.5. A licitante vencedora deverá em 15 dias após assinatura do contrato, para enviar cronograma para conversão dos módulos cliente servidor para Web, onde esse cronograma não poderá ser maior que 360 dias após a assinatura do contrato, se houver interesse da Contratante em continuar com algum módulo cliente Servidor, não dispensará a contratada da conversão, mas pode autorizar alteração no cronograma, findo o prazo e não cumprida a obrigação a Contratante poderá chamar a segunda colocada ou abrir nova licitação.

12.36. Conversão

12.36.1. A conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora.

12.36.2. A base de dados para conversão será fornecida pela equipe de tecnologia da prefeitura para a empresa vencedora, após assinatura do contrato respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A análise dos dados, a verificação de inconsistências e a verificação de erros deverão ser feita pela empresa contratada em conjunto com a equipe de tecnologia da Prefeitura e da Câmara Municipal a base de dados no momento da publicação deste termo de referência possui as seguintes características:

12.36.2.1. Prefeitura Municipal de Casa Branca:

12.36.2.1.1. Banco de Dados: Oracle;

12.36.2.1.2. Versão do SGDB: 11.2.0.2.0;

12.36.2.1.3. Tamanho aproximado do banco de dados 100Gb;

12.36.2.2. Câmara Municipal de Casa Branca.

12.36.2.2.1. Banco de Dados: Oracle;

12.36.2.2.2. Versão do SGDB: 11.2.0.2.0;

12.36.2.2.3. Tamanho aproximado do banco de dados 1Gb;

12.36.3. A base de dados que será fornecida para conversão será em formato TXT para a empresa vencedora.

12.36.4. Toda instalação e configuração do banco de dados deverão ser realizadas pela licitante vencedora;

12.36.5. No caso de impossibilidade da migração de dados de bases antigas, estes deverão ser inseridos pela CONTRATADA de forma manual no sistema, ou seja, digitados.

12.36.6. Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pelo Município de Casa Branca e Câmara Municipal, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a apresentação do respectivo chamado, e sempre dentro do prazo máximo de implantação estipulado neste instrumento.

12.36.7. O prazo para homologação por parte do Município de Casa Branca e Câmara Municipal dos dados convertidos não deverá ser superior a 90 dias. Durante este período o Município de Casa Branca e Câmara Municipal efetuará, para cada sistema, a conferência destas informações. Este procedimento será efetivado através de assinatura de termo circunstanciado elaborado pela licitante vencedora. Ele deverá conter toda a documentação sobre os dados convertidos. Este documento, após aprovação do Município de Casa Branca e Câmara Municipal, servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.

12.36.7.1. Ocorrerá à conta e risco da licitante vencedora do certame a necessária conversão/customização dos dados entregues.

12.36.7.2. Durante este período a empresa vencedora, deverá realizar os treinamentos dos funcionários para operação do sistema.

12.36.8. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora mediante a entrega dos dados com seus respectivos layouts, por parte da Prefeitura Municipal de Casa Branca e da Câmara Municipal de Casa Branca. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.

12.36.9. Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

12.36.10. Os sistemas integrantes deste termo de referência deverão operar em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da autarquia) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).



Prefeitura Municipal de Casa Branca *Estado de São Paulo*

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.36.11. Após a conversão, a licitante vencedora deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A contratante realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.

12.36.12. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectados após a entrada dos sistemas em produção, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

12.36.13. Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line” ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

12.36.14. Os sistemas obrigatoriamente deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.

12.36.15. A licitante vencedora deverá seguir integralmente as normas elencadas na PSI – Política de Segurança da Informação, Decreto nº 2.892 de 04 de março de 2022.

12.37. Treinamento

12.37.1. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais/usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

12.37.2. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas.

12.37.3. As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

12.37.4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Casa Branca e Câmara Municipal ou remotamente sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Companhia.

12.37.5. Deverão ser ministrados treinamentos para aproximadamente 150 (cento e cinquenta) servidores, e apresentar como resultado prático o aprendizado adquirido pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

12.37.6. Estes treinamentos ministrados deverão constar de aulas teóricas (sala de aula mostrando o funcionamento do sistema) e práticas (uso do sistema em ambiente simulado);

12.37.7. Os treinamentos para cada módulo não poderão ser ministrados em períodos inferiores a 08 (oito) horas de treinamento a as turmas a serem treinadas terão entre 05 (cinco) e 20 (vinte) servidores municipais.

12.37.8. Como parte integrante dos serviços de treinamento deverão ser providenciados: lista de presença, apostilas/manuais para distribuição a cada participante dos treinamentos, e certificação ao final do treinamento ministrado.

12.37.9. Após a implantação do software, a contratada deverá atender todas as solicitações desta companhia para realização de treinamentos, capacitação ou reciclagem de seus usuários que julgue necessário.

12.37.10. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento presencial para os usuários do Município de Casa Branca e Câmara Municipal, contendo definição da quantidade de turmas necessárias por módulos, conteúdo programático, método de avaliação, documentação e carga horária e deverá abranger os níveis técnicos, funcionais e gerenciais da solução ofertada.

12.37.11. O Município de Casa Branca e Câmara Municipal disponibilizará o local, mobiliário, microcomputadores e impressoras para a realização das capacitações. Sendo que o treinamento deve obrigatoriamente contemplar a operação do sistema.

12.37.12. A contratada deverá oferecer um ambiente de plataforma web de pré-treinamento, onde durante a implantação deverá estar disponível antes do treinamento presencial para todos os usuários selecionados pelo Município de Casa Branca e Câmara Municipal para realizarem o treinamento virtual de todos os módulos do sistema;

12.37.13. A contratada será responsável por disponibilizar todo material necessário à realização do treinamento, como blocos de papel, canetas, materiais didáticos, entre outros;

12.37.14. A contratada deverá disponibilizar instrutores qualificados para ministrar os treinamentos, com comprovada proficiência no assunto. Sendo que a proponente deverá arcar com despesas de hospedagem, transporte e alimentação do instrutor;



Prefeitura Municipal de Casa Branca Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 12.37.15. A contratada deverá substituir os instrutores que, a critério do Município de Casa Branca e Câmara Municipal, não atenderem ou não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento;
- 12.37.16. O Município de Casa Branca e Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus o Município de Casa Branca e Câmara Municipal, ministrar o devido reforço.
- 12.37.17. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 6 (seis) participantes;
- 12.37.18. A proponente deverá disponibilizar todo material didático utilizado nos treinamentos em uma plataforma web para acesso por tempo indeterminado aos usuários do sistema, bem como deverá fornecer através desta plataforma a possibilidade de os usuários registrarem suas dúvidas;
- 12.37.19. As datas e horários dos treinamentos serão definidos pela contratante.
- 12.37.20. A quantidade de funcionários a serem treinados foi incluída de forma a contemplar os atuais funcionários e as áreas contempladas com o objeto deste certame na forma da tabela a seguir:

SETORES	QUANTIDADE DE TREINADOS
Contabilidade e Orçamento	11
Controle Interno	3
Fiscalização Tributária	17
Licitações, Compras, Contratos e Suprimentos	15
Tecnologia da Informação	6
Tesouraria	6
Tributos	18
Protocolo e Arquivo	8
Expediente e Registro	6
Recursos Humanos	11
Secretaria de Meio Ambiente	23
Secretaria de Obras e Serviços	20
Convênios	8
Setores/Divisões Administrativos (Chefia de Gabinete; Ouvidoria Geral do Município; Controladoria Geral do Município; Secretaria de Administração; Secretaria de Governo; Secretaria de Finanças; Secretaria de Negócios Jurídicos; Secretaria de Suprimentos e Qualidade; Secretaria de Mobilidade Urbana; Secretaria de Agricultura; Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Cultura e Turismo; Secretaria de Educação; Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer; Secretaria de Meio Ambiente; Secretaria de Obras e Habitação Popular; Secretaria de Planejamento Urbano; Secretaria de Relações Institucionais; Secretaria de Saúde; Secretaria de Segurança Pública; Secretaria de Tecnologia da Informação; Secretaria de Serviços Municipais) e outra unidade que venha a ser criada.	178
Câmara Municipal de Casa Branca - Os sistemas são: Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagto/RH e Portal da Transparência.	10
Total de usuários a serem treinados	310

- 12.37.21. A contratada deverá realizar um treinamento específico sobre o modelo de entidade relacionamento (MER) e estrutura de dados e dicionário de dados do sistema para o analista de sistemas do Município de Casa Branca e Câmara Municipal;

12.38. AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

12.38.1. As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido.

12.38.2. OS “SOFTWARES” APLICATIVOS DEVERÃO:

- 12.38.2.1. Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows;



Prefeitura Municipal de Casa Branca Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.38.2.2. Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);

12.38.2.3. Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem;

12.38.2.4. Utilizar banco de dados relacional que possua:

12.38.2.4.1. Integridade referencial;

12.38.2.4.2. Suporte a transações (ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade ou Persistência);

12.38.2.4.3. Suporte a UNICODE;

12.38.2.4.4. Possuir suporte ao uso de funções, procedures, triggers, cursores;

12.38.2.4.5. Possuir ferramentas de gerenciamento/administração com interface gráfica;

12.38.2.4.6. Possuir ferramenta com interface gráfica para execução de scripts em linguagem padrão SQL.

12.38.2.4.7. Possuir logo e timbre no topo de todos os documentos gerados;

12.38.2.4.8. Haver a possibilidade de emissão de todos os documentos em PDF;

12.38.2.4.9. Compatibilidade.

12.38.3. Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes serão necessários manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

12.38.4. Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

12.39. CONVERSÃO

12.39.1. Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Prefeitura, que estão atualmente em uso, instalados em Banco de Dados Oracle.

	Módulo de Tributação Municipal e Arrecadação
	Módulo de Agência Virtual Tributação Municipal
	Módulo de Atendimento e Gestão de Serviços Municipais
	Módulo de Controle de Protocolo
	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
	Módulo de Administração de Materiais (almoxarifado)
	Módulo de Administração de Patrimônio
	Módulo de Administração de Pessoal
	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento
	Módulo e-Social
	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico
	Módulo de Recursos Humanos
	Módulo de Gerenciamento de Despesas
	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação
	Módulo de Controle de Frota
	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos
	Módulo de Pregão Eletrônico WEB
	Módulo de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)
	Módulo de APP do Cidadão e Ouvidoria Gerenciamento de Serviços
	Módulo de Administração de Cemitério
	Sistema de Ordem de Serviço Smartphone

12.39.2. Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos da Câmara Municipal de Casa Branca, que estão atualmente em uso, instalados em de Dados Oracle.

1	Módulo de Controle de Protocolo
2	Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

3	Módulo de Administração de Materiais (almoxarifado)
4	Módulo de Administração de Patrimônio
5	Módulo de Administração de Pessoal
6	Módulo de Portal WEB Folha de Pagamento
7	Módulo e-Social
8	Módulo de Controle de Ponto Eletrônico
9	Módulo de Recursos Humanos
10	Módulo Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação
11	Módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos

12.40. Manutenção

12.40.1. O serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, quando for o caso, e *in loco*, junto aos usuários, prestando orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

12.40.2. O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, portal de chamado e pessoalmente através do técnico locado, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas.

12.40.3. O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, atualizações de legislações e instruções do Tribunal de Contas do estado de São Paulo.

12.40.4. Estes serviços deverão estar disponíveis durante todo o período de vigência do contrato.

12.40.5. A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

12.41. GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS: DESEMPENHO E OUTRAS TAREFAS

12.41.1. Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados e também atender as solicitações dos técnicos do DGTI para eventuais minerações de informações quando necessário, os quais os “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

12.41.1.1. Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;

12.41.1.2. Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;

12.41.1.3. Ser responsável pelas operações de “backup/restore”, “clustering”, espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência;

12.41.1.4. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;

12.41.1.5. Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;

12.41.1.6. Customização;

12.41.1.7. Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;

12.41.1.8. Demais tarefas que sejam necessárias;

12.41.1.9. Atender as solicitações do DGTI que por ventura forem necessárias para uma melhorar a gestão administrativa, como a necessidade de criação de views;

12.41.1.10. Fornecer backup periódico definido pelo DGTI, junto com o dicionário de dados;

12.41.1.11. Simular a restauração dos backups sempre que solicitado pelo DGTI.

12.42. SENHAS DE ADMINISTRADORES

12.42.1. Usuários administradores indicados pelo Município de Casa Branca e Câmara Municipal deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema com multiusuários.

12.42.2. REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

12.42.3. Os “softwares” aplicativos deverão manter registros (“logs”) de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc.,



Prefeitura Municipal de Casa Branca **Estado de São Paulo**

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.

12.42.4. “FRAMEWORKS”, MÁQUINAS VIRTUAIS E COMPONENTES

12.42.5. Caso os “softwares” aplicativos necessitem de “frameworks” e/ou máquinas virtuais e/ou componentes como Microsoft.Net, Java, JRE ou outros, tudo deverá ser compatível com o restante, ou seja, deverá haver garantias plenas de operação/funcionamento com tudo que já tiver implantado.

12.42.6. CONSISTÊNCIAS E TRATAMENTO DE ERROS

12.42.7. Os “softwares” aplicativos deverão ter consistências de entradas de dados que impeçam os usuários e/ou profissionais da área de TI de cadastrar dados inválidos, como, por exemplo, números em campos alfabéticos. As mensagens de erro deverão ser em português, sendo proibido o uso de mensagens de erros de banco de dados ou sistemas operacionais sem tratamento prévio. Todas as situações de erro ou aviso da solução/sistema deverão ser amigáveis aos usuários e/ou profissionais da área de TI e permitir a correta indicação de possível modo de resolução.

12.43. BAKUPS

12.43. Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência. Os profissionais da área de TI da autarquia serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (“backups”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade do Município de Casa Branca e Câmara Municipal a guarda destes “backups”. A disponibilização e a manutenção do “software” de “backup” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato. Em situações que demandem ações de “restore”, será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução (“downtime” máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração (“restore”) do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados. A integridade, consistência e restauração (“restore” – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para o Município de Casa Branca e Câmara Municipal, de relatório das aferições/testes executados(as). Deverá a licitante vencedora entregar o dicionário de dados atualizados junto com as cópias de backup.

12.44. PORTABILIDADE.

12.44.1. O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de nova digitação.

12.44.2. Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

12.45. SUPORTE TÉCNICO – MÃO DE OBRA E ABERTURA DE CHAMADOS.

12.45.1. A licitante vencedora deverá dispor para a “Contratante” ferramenta para abertura de chamados para o suporte técnico especializado aos usuários da autarquia e técnicos de suporte especializado para atender todas as demandas internas relacionadas ao sistema contratado.

12.45.2. Nos dias úteis, durante horário comercial, disponibilizar a atendimento on-line, via telefone, abertura de chamados ou WhatsApp Comercial. Os prazos máximos para atendimento e solução dos problemas, será conforme a severidade descrita no quadro abaixo (SLA), salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

12.45.3. Na hipótese de a “Contratante” necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela mesma, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.45.4. A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para Companhia ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

12.45.5. Ficam obrigada as soluções entregues por parte da licitante vencedora atender integralmente as legislações vigentes e suas atualizações sem ônus a contratante.

12.46. Acordo de Nível de Serviço - SLA



Prefeitura Municipal de Casa Branca Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.46.1. Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

12.46.1.1. Os prazos estabelecidos abaixo estão sendo considerados perante a condição que a contratante está com toda a infraestrutura necessária para a utilização dos sistemas em funcionamento 24x7 semanal sem interrupção.

Severidade	Natureza	Descritivos	Prazos
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo.	Não superior a 08 (horas), atendimento das 08h às 18h
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação Municipal que importe em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido
3	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação Nacional, Estadual ou resoluções e instruções normativa do TCE-SP que importem em alterações no Sistema e caberá a contratada providenciar as adequações e comunicar o contratante.	Nas datas estabelecidas pela nova legislação ou resolução
4	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional.	Imediato na liberação de novas versões
5	Evolutiva de ordem exclusiva	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma, salvo em caso de views no banco de dados.	Estará disponível na proposta apresentada

12.46.2. Adicionalmente, inclui-se neste acordo de nível de serviço, as seguintes condições, quanto à disponibilidade para operação dos sistemas:

12.46.2.1. Os sistemas deverão estar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

12.46.3. Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a CONTRATADA deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

12.46.3.1. $VD = n. (VM / HM)$

12.46.3.2. Onde:

12.46.3.3. VD = Valor do desconto em R\$

12.46.3.4. VM = Valor total mensal do serviço em R\$ HM = Total de horas no mês

12.46.3.5. n = Quantidade de horas mensal garantida pela SLA, menos total de horas de funcionamento do sistema durante o mês.

12.46.4. Constituem exceções ao SLA:

12.46.4.1. Caso fortuito ou força maior;

12.46.4.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;

12.46.4.3. Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;

12.46.4.4. Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas;

12.46.4.5. Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

12.46.5. A inoperância de quaisquer funções obrigatórias dos módulos descritos neste edital poderá a critério desta Prefeitura e Câmara ser reconhecido como inoperância do sistema, podendo ser aplicada a regra de SLA.



Prefeitura Municipal de Casa Branca *Estado de São Paulo*

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.46.6. A Fórmula da SLA, a critério desta Prefeitura, também poderá ser utilizada como mecanismo de multa, caso a CONTRATADA venha descumprir quaisquer cláusulas contratuais.

12.46.7. A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante, por escrito e protocolados no órgão competente em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame, conforme art. 12 do Decreto 3.555/00. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.

12.46.8. Aos interessados, será ofertada a oportunidade de realizarem visita técnica às secretarias, Setores e divisões administrativas desta Prefeitura Municipal, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços a ser apresentada, bem assim, para a obtenção de todos os esclarecimentos tidos como relevantes quanto aos serviços a serem contratados. Contudo, a realização da visita técnica não será obrigatória para participação do certame licitatório.

12.46.9. A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente e suas atualizações, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.

12.46.10. Os equipamentos (hardwares) locais e computadores em rede (estações de trabalho dos usuários) necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, serão fornecidos pela Prefeitura e disponibilizados para configuração caso necessário, sem custos adicionais à contratante.

12.46.11. Os Servidores de Banco de Dados e de sistemas web deverão ser de responsabilidade da empresa vencedora.

12.46.12. Toda infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas WEB, estão disponíveis no ambiente tecnológico da Prefeitura, caso os licitantes participantes necessitem de maiores informações referentes a infraestrutura e equipamentos deve consultar o Departamento de Gestão de Tecnologia de Informações.

12.46.13. Os sistemas operacionais, softwares necessários, como também quaisquer configurações necessárias para os servidores de banco de dados e WEB cedidos pela Prefeitura para o funcionamento adequado dos sistemas que compõe este termo de referência serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora.

12.46.14. A empresa vencedora poderá também optar por hospedar seus sistemas WEB em datacenter, sendo assim as despesas do datacenter será de total responsabilidade da empresa vencedora como também quaisquer equipamentos e/ou computadores que venham a ser instalados nas dependências da Prefeitura Municipal por opção da empresa contratada.

12.46.15. A licitante vencedora deverá fornecer, após a conclusão da migração de dados, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.

12.47. HOSPEDAGEM DO SISTEMA CONTRATADO

12.47.1. O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.

12.47.2. Todos os custos relacionados à hospedagem do programa, bem como da obtenção de licenças dos softwares que serão executados nos datacenters, tais como licença de sistema operacional ou licença de banco de dados, ficarão às expensas da contratada.

12.47.3. O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018

12.47.4. O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.

12.47.5. Os datacenters deverão ser operados em conformidade com as diretrizes do Tier III+ do Uptime Institute.



Prefeitura Municipal de Casa Branca *Estado de São Paulo*

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.47.6. Os datacenters deverão permitir, quando necessário, a expansão da capacidade e recursos de hardware, mesmo quando estes forem virtualizados, para aumento de desempenho, e caso tal expansão gere qualquer custo adicional, tal custo correrá por conta da contratada.

12.47.7. O provedor de nuvem deverá possuir datacenters, no mínimo, em 2 localizações geográficas diferentes, permitindo redundância dos dados e do programa de um local para o outro, garantindo assim maior segurança e disponibilidade.

12.47.8. Os datacenters deverão possuir rotinas de backup do banco de dados, para satisfazer as necessidades de segurança. Os backups deverão ser redundantes, devendo ser replicados para outro datacenter isolado que fique em outra localização geográfica.

12.47.9. O provedor de nuvem deverá em conformidade com SOC 1, SOC 2 e SOC 3.

12.47.10. A contratada deverá disponibilizar backup completo da base dados sempre que solicitado pela contratante, junto com o dicionário de dados para acesso integral as informações.

12.47.11. Os datacenters devem estar projetados para prever e tolerar falhas. Em caso de falha, balanceadores de carga devem desviar o tráfego de dados da área afetada para outro local, evitando a indisponibilidade do sistema.

12.47.12. O programa deverá estar hospedado em infraestrutura que garanta escalabilidade por meio do uso de balanceadores de cargas, e/ou escalabilidade horizontal por meio de alocação em tempo real de tantos servidores quanto forem necessários para suportarem à demanda de requisições, sem impacto na performance.

12.47.13. O provedor de nuvem deverá possuir serviço de monitoramento em tempo real referente a picos de acesso/requisições aos servidores, bem como configuração e notificação referente a alertas de erros.

12.47.14. O provedor de nuvem deverá possuir indicador de disponibilidade dos serviços prestados, que deverá atingir, no mínimo, 99% de disponibilidade com tempo de indisponibilidade anual máximo permitido de 24 horas. Este relatório deverá ser apresentado à contratante sempre que solicitado.

12.47.15. Os datacenters deverão possuir segurança que impeça o acesso não autorizado e consequente violação e/ou vazamento dos dados.

12.47.16. Os datacenters deverão estar em local protegido e monitorado 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio do uso de sistemas de segurança, tais como: controles de acesso e câmeras de segurança.

12.47.17. Os datacenters deverão estar em local equipado com sistema de refrigeração/climatização e com sistema de combate a incêndio.

12.47.18. Os datacenters deverão estar em local que esteja preparado para eventuais falhas elétricas e falta de energia, seja por meio do uso de rede elétrica redundante, ou por meio do uso de no-breaks, que assegurará energia elétrica disponível para o funcionamento dos datacenters.

12.47.19. No caso de que a licitante não possua uma infraestrutura próprio para armazenamento e operação dos sistemas, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021.

12.48. INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES.

12.48.1. O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de view com acesso a tabela direto no banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview e outros sistemas.

12.48.2. A contratada deverá atender todas as demandas/customizações solicitadas pela contratante que sejam passíveis e cabíveis de realização no software e que não alterem o bom funcionamento ou fluxo de operação sistêmico.

12.48.3. Todo desenvolvimento/customização/demanda deverá ser previamente desenhada através de um escopo técnico com montante de horas e cronograma de entrega acordado e aprovado entre as partes para posterior aceite e faturamento.

12.48.4. Fica obrigada a contratada integrar a base de dados por meio de web service sempre que necessário, às novas soluções contratadas pela prefeitura as quais necessitarem, após aprovação da avaliação de riscos certificado pelo Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação.

12.49. ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS

12.49.1. Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho etc., caso necessárias por exigências legais ou judiciais, Tribunal de Contas ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para o Município de Casa Branca e Câmara Municipal, independente da fase do contrato.

12.49.2. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As



Prefeitura Municipal de Casa Branca *Estado de São Paulo*

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a companhia desde que respeitem o princípio evolutivo das melhorias sistêmicas.

12.49.3. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações, atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores da companhia, vedada a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

12.49.4. Caso a autarquia julgue necessário, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações etc., a Companhia reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

12.50. CARACTERÍSTICAS GERAIS.

12.50.1. Os Sistemas contratados deverão conter informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos, deverá permitir a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com a plataforma Windows.

12.50.2. Os Sistemas contratados deverão cumprir os requisitos Apêndice II do Anexo I – Funcionalidade dos Módulos que deverá ser integralmente demonstrada pelo Proponente.

12.50.3. Deverá utilizar recursos de impressão, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4 (exceto formulários personalizados de conta quando solicitados). Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

12.50.4. Deverá ainda ser compatível com cadastro de ligação de redes utilizado pelo Município de Casa Branca e Câmara Municipal, possibilitando a integração entre a área técnica e a comercial.

12.50.5. O sistema deverá permitir cópia de segurança ("backup") de todos os dados constantes no sistema, ficando a critério do Município de Casa Branca e Câmara Municipal a decisão de forma de armazenamento (mídia ou meio eletrônico).

O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

12.51. TECNOLOGIA – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.51.1. Os programas obrigatoriamente deverão possuir o conceito de design responsivo, ou seja, deve estar projetado para se adaptar a qualquer tipo de resolução de tela, onde as informações e conteúdo que o programa apresenta se adequam de acordo com o tamanho da tela do dispositivo que o está acessando, sem distorções. As páginas que deverão estar de acordo com esse conceito são aquelas acessadas pelos munícipes e departamento de atendimento ao público (Sistema de Faturamento arrecadação de Cobrança, Agência Virtual, Agendamento de Atendimento, APP do Cidadão, sistema de Gerenciamento de Serviços, Portal de Gerenciamento de Serviços), e também aquelas com informações utilizadas pelos gestores que apresentam gráficos e informações totalizadoras.

12.51.2. Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa

12.51.3. Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.

12.51.4. Deverá ainda permitir acesso por meio de qualquer plataforma (computador, tablet, smartphone) que possua um navegador (browser) instalado, independente do sistema operacional que esta plataforma executa

12.51.5. Deverá armazenar no banco de dados senhas e informações sensíveis criptografadas.

12.51.6. Deverá possuir controle de transação para que a integridade dos dados seja mantida em caso de falhas que venham ocorrer na estação do cliente, tais como: quedas de energia, queda de conexão com a internet, problemas de hardware.

12.51.7. Deverá armazenar no banco de dados senhas e informações sensíveis criptografadas.

12.51.8. O banco de dados deverá possuir modelo relacional e atender ao conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento, Durabilidade).

12.51.9. O programa deverá garantir a consistência e integridade dos dados, ou seja, não permitir a exclusão e/ou baixa de dados que estejam relacionados com outros dados.



Prefeitura Municipal de Casa Branca ***Estado de São Paulo***

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.51.10. Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos, dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência e respeitando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

12.51.11. Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

12.51.12. Os sistemas integrantes deste termo de referência, deverão operar em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da autarquia) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

12.51.13. O Município de Casa Branca e Câmara Municipal, fornecerá estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio), além de sistemas operacionais/“software” antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

12.51.14. A licitante vencedora, por solicitação dos gestores, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas e treinamento de servidores para:

12.51.14.1. Utilização dos “softwares” aplicativos;

12.51.14.2. Geração de Informações.

12.52. Cronograma de realização dos serviços:

12.52.1. A contratada deverá observar os prazos para realização das formalidades pré-contratação de forma que, na data estabelecida no item 5.3.1. esteja em plenas condições de iniciar a execução do objeto.

12.53. Local da Prestação do serviço:

12.53.1. Os serviços serão prestados nos locais aderentes as suas respectivas coberturas.

12.53.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

12.53.2.1. A carga horária será de 55 horas semanais e será cumprida de segunda à sexta dentro do período das 07:00h às 18:00h.

12.53.3. Rotinas a serem cumpridas:

12.53.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

12.53.3.1.1. A execução contratual observará as rotinas e horários de funcionamento das unidades onde os serviços serão executados;

12.53.3.1.2. A realização de serviços fora desses horários deverá ser previamente autorizada e acompanhada de servidor designado.

12.54. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

12.54.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

12.55. Disposições gerais sobre a execução do contrato

12.55.1. Em relação aos sistemas que serão fornecidos, a Licitante deverá comprovar que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) no sistema, através de equipe técnica especializada própria, garantindo que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada à realização destes serviços, evitando assim que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a Empresa Contratada e o Município de Casa Branca e Câmara Municipal. O sistema deverá permitir o uso por um número ilimitado de usuários sem necessidade de licenças adicionais. Todo o sistema deve ser de propriedade da contratada e caso utilize tecnologias ou qualquer outro software adicional de terceiros, o mesmo já deve ter o seu custo incluso no contrato de locação deste edital.

12.55.2. Para a operacionalização dos sistemas de gestão e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico, cessão de mão de obra, hospedagem e manutenção deverão ser consideradas as seguintes definições:

12.55.2.1. O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados. A licitante vencedora também deverá realizar a migração/conversão dos dados do atual sistema utilizado pela companhia para o novo sistema.

12.55.2.2. A contratada deverá possuir ferramenta de suporte técnico especializado para abertura de chamados com controle de prazo e retorno.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 12.55.2.3. A contratada deverá possuir seu software 100% hospedado em servidor cloud com condições adequadas para que não haja deficiência da troca e operacionalização dos dados transitados durante sua utilização.
- 12.55.2.4. A contratada deverá disponibilizar atualizações toda vez que ocorrerem em seus produtos no intuito de melhorar cada vez mais a qualidade do sistema e acompanhar as evoluções de mercado.
- 12.55.3. A licitante vencedora deverá emitir relatório técnico de entrega/conclusão da Implantação definitiva ao término de todos os trabalhos, para devido atestado por servidor designado do Município de Casa Branca e Câmara Municipal.
- 12.55.4. A contratada deverá emitir quinzenalmente o status report da implantação para devidos fins de gerenciamento e acompanhamento do projeto. Entende-se status report como o status da implantação do sistema, seus desvios, dificultadores e ações necessárias para cumprimento da implantação do prazo estipulado pela contratante.
- 12.55.5. Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais, bem como nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização do Município de Casa Branca e Câmara Municipal.
- 12.56. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.56.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.56.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 12.56.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.56.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.56.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.56.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 12.56.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.57. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.57.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.57.2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 12.57.3. fraudar a licitação;
- 12.58. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.58.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.58.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.58.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.59. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.60. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.61. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.61.1. advertência;
- 12.61.2. multa;
- 12.61.3. impedimento de licitar e contratar e
- 12.61.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.62. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.62.1. natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.62.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.62.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.62.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.62.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.63. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 12.63.1. Para as infrações previstas nos itens, 10.01.01, 10.01.02 e 10.01.03, a multa será de [0,5% a 15%] do valor do contrato lícitado.
- 12.63.2. Para as infrações previstas nos itens 10.01.04, 10.01.05, 10.01.06, 10.01.07 e 10.01.08, a multa será de [15% a 30%] do valor do contrato lícitado.
- 12.64. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.65. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.66. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.01.01, 10.01.02 e 10.01.03, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Casa Branca, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.67. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.01.04, 10.01.05, 10.01.06, 10.01.07 e 10.01.08, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.01.01, 10.01.02 e 10.01.03 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.
- 12.68. 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 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, nos termos do §3º do art. 57, da Lei 14.133, de 2021.
- 12.69. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.70. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.71. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.72. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.73. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 12.74. O processo administrativo sancionador será instaurado em autos próprios, e deverá conter:
- 12.74.1. A determinação da unidade gestora para a instauração de processo de processo administrativo sancionador, indicando relatório dos fatos motivadores;
- 12.74.2. Edital;
- 12.74.3. Cópia da homologação da proposta vencedora;
- 12.74.4. Instrumento contratual;
- 12.74.5. Documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pela Contratada, incluindo-se a(s) notificação(ões) encaminha(s) à mesma;
- 12.75.6. Notificação à Contratada para apresentação de defesa prévia;
- 12.75.7. Manifestação fundamentada da unidade gestora quanto às alegações apresentadas pela Contratada, bem como proposta conclusiva quanto ao mérito a ser submetido à consideração superior;
- 12.75.8. Parecer Jurídico;
- 12.75.9. Decisão da autoridade competente;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Não haverá garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral de Municipalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ANTICORRUPÇÃO

15.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas no contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis às Licitações e Contratos Públicos.

15.2. A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da CONTRATANTE.

15.3. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

15.5. A CONTRATADA se compromete a observar as disposições da Lei Municipal nº 2.080, de 31 de maio de 2019, que dispõe sobre a instituição do programa de integridade Compliance (anticorrupção) nas empresas que contratou ou que vier a contratar com a administração pública do Município de Casa Branca - SP e dá outras providências.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. A CONTRATADA compromete-se a seguir estritamente a legislação de proteção de dados, como a LGPD, adotando medidas de segurança apropriadas e garantindo a confidencialidade das informações. O acesso aos dados é restrito ao necessário para execução do contrato e qualquer violação deve ser imediatamente reportada à CONTRATADA. Ao final do contrato, os dados pessoais devem ser devolvidos ou destruídos, salvo obrigação legal de retenção. A CONTRATADA tem o direito de verificar o cumprimento destas obrigações por meio de auditorias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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 OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Jurídica da 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, conforme art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá à 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.



Prefeitura Municipal de Casa Branca ***Estado de São Paulo***

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-023
– Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

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

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas, do presente contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Casa Branca, 04 de fevereiro de 2025.

CLÁUDIO M. A. DE REZENDE JUNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO PÚBLICA

UNIDADE DE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA.
RUBENS GOMES DA SILVA JUNIOR

TESTEMUNHAS

LUIZ CLÁUDIO ALVES MACENA

LUCAS TADEU MECHILÃO