



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano XI | Edição nº 2656A

Terça-feira, 21 de julho de 2026

**FAÇA SUA DOAÇÃO
DE AGASALHOS E
COBERTORES EM
BOM ESTADO ATÉ
31 DE JULHO**



**Doações de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 17h,
no Fundo Social**



PREFEITURA DE
VOTUPORANGA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano XI | Edição nº 2656A

Terça-feira, 21 de julho de 2026

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	3
Secretaria Municipal da Administração	3
Licitações e Contratos	3
Aviso de Licitação	3
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	5
Editais	5
Edital de Inscrição	5
Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental	8
Licitações e Contratos	8
Aviso de Contratação Direta	8



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 20 529, de 21 de julho de 2026

(Dispensa a servidora pública municipal Lara Garcia Clarindo da Função de Confiança de Chefe de Divisão de Contratos da Secretaria Municipal da Administração)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica dispensada da Função de Confiança de Chefe de Divisão de Contratos da Secretaria Municipal da Administração, a servidora pública municipal Lara Garcia Clarindo, matrícula nº 65358, a partir de 21 de julho de 2026.

Art. 2º Ficam cessados os efeitos do Decreto nº 18.438, de 19 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 21 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

Portarias

PORTARIA Nº 20 197, de 21 de julho de 2026

(Dispõe sobre exoneração, a pedido, da servidora pública municipal Stefanny Evangelista Arruda, Agente Operacional I – Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal da Saúde)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora pública

municipal Stefanny Evangelista Arruda, matrícula nº 79917, Agente Operacional I – Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 21 de julho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 21 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em Exercício

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

PORTARIA Nº 20 198, de 21 de julho de 2026

(Designa a servidora pública municipal Hellen Karina Duarte de Almeida para exercer a Função de Confiança de Chefe de Divisão de Contratos da Secretaria Municipal da Administração)

LUIZ FERNANDO GÓES LIÉVANA, Prefeito em exercício do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer a Função de Confiança de Chefe de Divisão de Contratos da Secretaria Municipal da Administração, a servidora pública municipal Hellen Karina Duarte de Almeida, matrícula nº 78374-3, a partir de 21 de julho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 21 de julho de 2026.

Luiz Fernando Góes Liévana

Prefeito Municipal em exercício

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação



COMUNICADO - PREGÃO na forma ELETRÔNICA nº 091/2026 - Processo nº 191/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de medicamentos de uso veterinário para atender a Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal, durante o período de 12 (doze) meses.

Comunicamos que, referente ao procedimento licitatório em epígrafe a empresa a SUPRAMIL COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.262.969/0001-57, interpôs impugnação ao edital, que foi conhecido, vez que tempestivo e, no mérito, lhe foi NEGADO PROVIMENTO.

LUIS FELIPE GALDINO CASTRO DA SILVA - Pregoeiro - 21/07/2026.

.....



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Editais

Edital de Inscrição



**PREFEITURA DE
VOTUPORANGA**

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112

Jardim Alvorada

(17) 3405-9670 - CEP 15500-370

cultura@votuporanga.sp.gov.br

Votuporanga, 21 de julho de 2026.

Assunto: Publicação dos inscritos no Edital de Chamamento Público nº 11/2026 Concurso Público Cultural - Criação da Logomarca Oficial dos 90 Anos de Votuporanga.

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, por meio da Secretaria da Cultura e Turismo, vem, tornar público os inscritos no Edital de Chamamento Público nº 11/2026 Concurso Público Cultural - Criação da Logomarca Oficial dos 90 Anos de Votuporanga:

Nome dos Inscritos
Adriano Manzano de Oliveira Junior
Alan Novo França
Alberto Martins Cesário
Aline Moreira Bençal
Ana Antonia Moreira
Ana Maria Ribeiro Matos Modolo
Andreia Rodrigues dos Reis
Antonio Roberto Martins Fernandes
Beatriz Marton Viveiros
Beatriz Moraes Vilela
Cassia Luiza Pavam
Claudio Stein Junior
Edilson Antonio Custodio Santiago
Elen Regina Lacerda Santiago
Eliane Novais Oliveira
Emerson Larindondo Zucareli Junior
Felipe Felisberto do Nascimento
Hector Henry Torres Pires
Higor Vinicius de Almeida Alves
Jéssica Frausto Moreira



**PREFEITURA DE
VOTUPORANGA**

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112

Jardim Alvorada

(17) 3405-9670_CEP 15500-370

cultura@votuporanga.sp.gov.br

João Otávio de Oliveira Prandini
José Rafael da Cunha
Juliana da Costa Santos
Kayani Giannini Dias
Laise Farias Meneguelo
Larissa Santos Ozorio
Luana Lecia Ferreira Abra
Luciana Góes Borguim
Luís Fernando Alves Yasaka
Maria Elisa Grandizoli Rebouças
Matia Aparecida dos Santos
Mônica Arantes
Paulo Cesar Pires
Paulo Sérgio Cruz
Rafael Peres Alves
Rafaela Gomes de Souza
Raphaella Francine Corrêa dos Santos
Raul Martins Herrera Alves
Renata de Souza Vieira
Ricardo Marques Teodosio
Roberto Rivelino Lopes Bernardino de Melo
Robinson Marcel Molina Garcia
Rosana Goubeti Ramos
Suélen Petek de Oliveira
Terezinha de Sousa Celestrin
Verónica Celeste Flores Morocoima

Marinês da Silva Manhani de Lima
Secretaria de Cultura e Turismo em Exercício



**PREFEITURA DE
VOTUPORANGA**

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112

Jardim Alvorada

(17) 3405-9670_CEP 15500-370

cultura@votuporanga.sp.gov.br

Votuporanga, 21 de julho de 2026.

Assunto: Inscritos da Republicação do Edital de Chamamento da Assembleia de Eleição da Sociedade Civil 2026 - Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC)

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, vem, tornar público os inscritos na Republicação do Edital de Chamamento da Assembleia de Eleição da Sociedade Civil 2026 - Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC):

Nome do Inscrito	Área de atuação cultural
Alessandro Francisco Martins	Dança
Aline Maria Cuim	Teatro/Circo
Anésio Azevedo Costa Neto	Artes Visuais
Carina Souza da Silva	Dança
João Vitor Teixeira dos Santos	Teatro/Circo

Marinês da Silva Manhani de Lima

Secretária de Cultura e Turismo em Exercício



SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta



SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

AVISO DE DISPENSA nº 23/2026 – PROCESSO nº 58/2026

OBJETO: A contratação tem por objeto o licenciamento de uso de software de intranet, com atualização legal, corretiva e evolutiva, incluindo implantação, conversão/migração de base de dados, treinamento dos usuários e suporte técnico durante a vigência contratual, destinado à Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 29.862,00 (Vinte e nove mil oitocentos e sessenta e dois reais).

Fundamento legal: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 15.631/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 22 de julho de 2026.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 27 de julho de 2026 às 08h00 (oito horas).

Termo de Referência: em anexo. **Informações:** (17) 3405-9195 - Setor de Licitações.

Recebimento de propostas - Via e-mail: dispensa@saev.com.br ou via protocolo no Setor de Atendimento da Saev Ambiental (Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 16h).

Superintendência de Água Esgoto e Meio Ambiente de Votuporanga, em 21 de julho de 2026.

Osvaldo Carvalho da Silva
Superintendente



TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto o licenciamento de uso de software de intranet, com atualização legal, corretiva e evolutiva, incluindo implantação, conversão/migração de base de dados, treinamento dos usuários e suporte técnico durante a vigência contratual, destinado à Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga. A solução deverá possibilitar a gestão de requerimentos eletrônicos, formulários, comunicação interna e integração com o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos atualmente utilizado pela Autarquia, bem como com os demais módulos previstos no objeto, observadas as necessidades operacionais da Administração.

A contratação será executada em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a licitante vencedora assegurar compatibilidade com o ambiente tecnológico existente, pleno funcionamento dos módulos contratados e suporte necessário à operação regular da solução, durante o período de 12 meses.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de emissão do Contrato, podendo vir a ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. No caso de renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, ou outro que o substitua.

1.4. O objeto acima mencionado é composto por 1 (um) Item, conforme quantidades definidas e especificações mínimas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
01	Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de intranet, com atualização legal, corretiva e evolutiva, incluindo conversão de base de dados, implantação, treinamento e suporte, destinado à Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, contemplando a gestão de requerimentos eletrônicos, controle de guias de inspeção médica, integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos em uso na Autarquia, bem como o controle de despesas com adiantamentos de viagens, despesas miúdas e diárias.	MÊS	12,00

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A comunicação interna deve ser constante e objetiva e para isso faz-se necessário otimizar a comunicação e o fluxo de informações internas da Autarquia, garantindo maior padronização, rastreabilidade e conformidade com normas e exigências legais. A ausência de plataforma centralizada gera dispersão documental, retrabalho e aumento no tempo de tramitação de processos administrativos.

A solução de intranet a ser contratada deverá possibilitar: centralização de comunicados e formulários; gestão eletrônica de requerimentos; controle de guias de inspeção médica; controle de adiantamentos, despesas miúdas e diárias; e integração com o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos atualmente adotado pela Autarquia (Fiorilli S/C Ltda.). Essa integração é necessária para assegurar consistência cadastral, atualização automática de dados e suporte às rotinas administrativas e legais.

2.2. Com isso, a contratação visa reduzir custos operacionais, diminuir o uso de documentos físicos, melhorar a governança da informação e aumentar a agilidade no atendimento das demandas internas

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação visa a locação de licença de uso de software para implementação e operação de um Sistema de Intranet Corporativa que atenda às necessidades da SAEV Ambiental de Votuporanga. A solução deverá compreender todas as fases do ciclo de vida do serviço contratado, englobando:

- Disponibilização de licenças de uso do software, com garantia de acesso contínuo e legal, sem restrições de funcionalidades, durante toda a vigência contratual;

- Atualizações legais, corretivas e evolutivas do sistema, assegurando a adequação constante às normas vigentes e à evolução tecnológica;



- Conversão da base de dados existente, com migração segura, íntegra e funcional dos dados eventualmente utilizados em sistemas anteriores;
- Implantação da solução, com instalação, parametrização, customizações necessárias e validação do pleno funcionamento;
- Treinamento de usuários, com capacitação presencial ou remota dos servidores que utilizarão e/ou administrarão o sistema, bem como fornecimento de manuais e materiais de apoio;
- Suporte técnico, com atendimento a chamados, solução de falhas e dúvidas operacionais, durante o período contratual, por meio de canais adequados (help desk, e-mail, telefone, etc.).

A solução deve garantir a eficiência, segurança, disponibilidade e usabilidade da informação interna, promovendo o fluxo ágil de comunicação institucional e integração entre os setores da autarquia. Todo o serviço deverá estar em conformidade com os princípios da economicidade, transparência, continuidade e segurança da informação, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 4.1.1. Atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas de módulos do sistema, conversão de base dados, implantação e treinamento do Sistema;
 - 4.1.2. Tecnologias em conjunto ou compatíveis, sendo:
 1. Plataforma ASP.NET 4.5;
 2. Linguagem C#;
 3. ASP.NET MVC5;
 4. SQL Server 2008 R2 ou Superior;
 5. HTML 5 (Responsive + Mobile);
 6. jQuery 2.0 e;
 7. CSS3.
 - 4.1.3. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos utilizado atualmente, sendo este o Sistema Integrado de Pessoal da Fiorilli S/C Ltda.
 - 4.1.4. O sistema deverá disponibilizar o serviço de anexar documentos em formatos JPG, JPEG, PNG, BMP, RAW e PDF.
 - 4.1.5. O serviço deverá ter padrão de qualidade reconhecido pelo mercado nacional e estar de acordo com os padrões e normas brasileiras vigentes.
 - 4.1.6. A visita técnica sempre que solicitada deverá ser presencial, sendo também disponibilizado o suporte por meios on-line de segunda a sexta das 7h às 17h, sendo ambos sem custos para a Administração, ilimitados e por toda a duração contratual.
- 4.2. Declaração do contratante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 4.3. O sistema deverá ter as funcionalidades destacadas abaixo:
 - 4.3.1. Modo de operação – Todos os usuários da Autarquia poderão acessar o sistema por usuário e senha, determinando qual o nível de acesso do funcionário mediante seu cargo e função. Prover ao usuário a possibilidade de troca de senha e login de acesso pela matrícula ou CPF do servidor/funcionário. A tela do administrador da ferramenta deverá contemplar a possibilidade de criação de cadastro de grupos, designação de chefes de grupo, cadastro de chefe de grupos para Organização de Serviço Social e visualização de usuários sem grupo.
 - 4.3.2. Usuários - O sistema deverá permitir o cadastro de grupos e a estrutura deverá compreender os níveis de acesso, os quais serão exigidos: Colaboradores em Geral, Chefe de Grupo, Colaborador do RH, Chefe de Grupo do RH, Chefe de Grupo de Destino, Secretário da Administração, Secretário de Destino, Técnico em Segurança do Trabalho.
 - 4.3.3. Requerimentos – O sistema deve possuir obrigatoriamente os requerimentos a seguir: Requerimento de Férias, Requerimento de Desconto Corporativo, Requerimento de Atestado, Requerimento de Curso, Requerimento para Desconto em Folha, Requerimento de Faltas Abonadas, Requerimento para Adicional de Insalubridade e Periculosidade, Requerimento de Ocorrência de Ponto, Requerimento de Alteração de Jornada, Requerimento de Horas Extras, Demonstrativo de Pagamentos, Requerimento de Bens e Valores Patrimoniais, Requerimento de Remoção, Requerimento de Serviço Externo, Requerimento de Recadastramento Anual, Requerimento de Avaliação Bônus, Requerimento de Avaliação Progressão Funcional.



4.3.4. Quadro de Requerimentos – O sistema deverá ter um quadro de acompanhamento dos Requerimentos compondo quem poderá visualizar e aprovar os mesmos, mostrando os requerimentos, datas e posição dos requerimentos, diferenciando-se pelo nível de acesso do site.

4.3.5. Fluxo Funcional – O fluxo funcional deverá contemplar a possibilidade de os chefes de grupos efetuarem o preenchimento de requerimentos para si e para seus colaboradores, de acordo com planilha informativa da Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

4.3.6. Bloqueios – A ferramenta deverá prover regras e bloqueios específicos de cada particularidade dos formulários e requerimentos.

4.3.7. Declaração de Bens Patrimoniais – A ferramenta deverá conter formulário específico para a declaração de bens e valores patrimoniais de acordo com a Lei Federal nº 8429/1992, com a opção de impressão.

4.3.8. Relatórios – Deverá prover estrutura que forneça a visualização de relatórios por secretaria, seleção de grupo, tipo de requerimento, status dos requerimentos e intervalo de busca, protocolo, data de fruição, vínculo empregatício, por tipo de falta, por nome.

4.3.9. Protocolo – A estrutura deverá conter um gerador de protocolo por requerimento para fácil identificação do mesmo e log de acesso para identificação dos usuários que não estejam acessando a intranet.

4.3.10. Controle de Adiantamento de Viagens, Miúdas e Diárias – Deverá contemplar um módulo de Controle de Adiantamento de Viagens, Miúdas e Diárias, parametrizável com o valor das despesas de acordo com Decreto Municipal, com valores diferenciados por região e cidades e onde cada nível de acesso poderá apenas realizar o pedido referente ao seu cargo, contemplando também a prestação de contas.

4.3.11. Dados visíveis aos usuários – Fornecer ao usuário de maneira destacada a visualização de dias disponíveis por faltas em prestação de serviços públicos de terceiros (exemplo: justiça eleitoral e justiça pública), visualização de períodos aquisitivos (férias), visualização de faltas abonadas do grupo e do indivíduo (pendentes e realizadas). Todos os requerimentos do usuário deverão estar disponíveis para visualização por meio de relatório.

4.3.12. Recadastramento para o e-Social – Deverá contemplar o módulo de recadastramento anual de servidores contendo campos para cadastro de Dados Funcionais, Dados Pessoais, Dados de Dependentes para fim de IR, Dados de Dependentes para fim Previdenciário, Dados de Formação Escolaridade, Dados de Formação Complementar e Dados de Formação Idiomas.

4.3.13. Avaliação de Desempenho Funcional – Deverá ter um módulo de Avaliação de Desempenho Funcional, na modalidade 360º, parametrizável de acordo com a legislação municipal e na forma a ser disponibilizada pelo Recursos Humanos, inclusive com questionário de alternativas e somatório de pontos.

4.3.14. Módulo de RH - Deverá ser composto pelos níveis de acesso:

1. Integrante de Grupo Normal
2. Chefe de Grupo Normal
3. Terceirizado

4.3.15. O Módulo de RH - Deverá ser composto pelos seguintes formulários:

1. Requerimento de Férias
2. Requerimento de Desconto Corporativo
3. Requerimento de Atestado
4. Requerimento de Curso
5. Requerimento para Desconto em Folha
6. Requerimento de Faltas Abonadas:
 - a) Abonada (motivos particulares)
 - b) T.R.E.
 - c) Convocação Justiça Eleitoral /Poder Judiciário
 - d) Falecimento
 - e) Doação de sangue
 - f) Alistar como eleitor
 - g) Licença Gala – casamento
 - h) Horário especial p/ amamentação
 - i) Licença paternidade
 - j) Consulta médica
7. Requerimento para Adicional de Insalubridade e Periculosidade
8. Requerimento de Ocorrência de Ponto



- 9.Requerimento de Horas Extras
 - 10.Declaração de Bens Patrimoniais
 - 11.Requerimento de Remoção
 - 12.Requerimento de Serviço Externo
 - 13.Requerimento de recadastramento dos servidores para o e-social
 - 14.Requerimento de Avaliação Bônus
 - 15.Requerimento de Avaliação Progressão Funcional
 - 16.Requerimento de Alteração de Jornada de Trabalho
 - 17.Requerimento de Substituição de Chefia
 - 4.3.16.Os relatórios deverão ter Filtro por: Grupo, Tipo de Requerimento, Status, Período, Data de Fruição, Fruição por Período, Consulta por Protocolo, Protocolo Antigo, consultar por Nome, consultar por Tipo de Falta, consultar por Vínculo Empregatício.
 - 4.3.17.Administração de Usuários deverá ter as opções de:
 - 1.Novo Grupo
 - 2.Usuários sem Grupo
 - 3.Usuários Terceirizados
 - 3.3.18.O Menu Outros Dados deverá ser composto de:
 - 1.Gerenciar Chefes de Grupo
 - 2.Gerenciar Meu Grupo
 - 3.Gerenciar Instituições
 - 4.Período Aquisitivos (Férias)
 - 5.Faltas Abonadas (Pendentes e Realizadas)
 - 6.Visualizar T.R.E.
 - 7.Atestados (Motivo de Doença em Pessoa da Família)
 - 10.Visualizar Saldos (Faltas Abonadas, T.R.E., Atestados)
 - 11.Configurações para habilitar Requerimento de Bens e Valores Patrimoniais
 - 12.Ocorrência de Ponto
 - 13.Relatório Recadastramento Anual
 - 14.Matrículas Bloqueadas para Declaração de Bens
 - 15.Faltas Abonadas (Integração)
 - 16.Gerenciar os Históricos
 - 17.Gerenciar Saldo Banco de Horas
 - 18.Banco de Horas
 - 19.Gerenciar Requerimento Remoção – Permissão
 - 20.Gerenciar Requerimento Remoção – Técnico
 - 21.Visualizar Termo LGPD
 - 22.Termo de Responsabilidade Política de Rede
 - 23.Verificar Integrações
 - 24.Gerenciar FAQ
 - 25.FAQ Dúvidas
 - 4.3.19.O Módulo de RH deverá conter o módulo de Aprovação em Lote por Nível de Acesso onde:
 - 1.Nível de Acesso Chefe de Grupo - deve visualizar os requerimentos pendentes da equipe e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de aprovar em lote todos os selecionados;
 - 4.3.20.O Módulo de RH deverá ser composto pelos fluxos de aprovações em consonância com os requerimentos, conforme abaixo:
 - 1.Requerimento de Férias, Requerimento de Desconto Corporativo, Requerimento de Atestado, Requerimento de Curso, Requerimento para Desconto em Folha, Requerimento de Faltas Abonadas, Requerimento para Adicional de Insalubridade e Periculosidade, Requerimento de Ocorrência de Ponto, Requerimento de Horas Extras, Requerimento de Serviço Externo.
- a)1º Pendente
 - b)2º Aprovado pelo Chefe do Grupo
 - c)3º Aprovado pelo Chefe do Departamento
 - d)4º Aprovado pelo Superintendente
 - e)5º Aprovado pelo RH
- 2.Requerimento de Remoção quando o requerimento é “Remoção Entre Secretarias”:



- a)1º Requerimento de Remoção é cadastro e fica pendente
- b)2º Aprovação do Chefe de Grupo de Origem
- c)3º Aprovação do Chefe de Grupo de Destino
- d)4º Aprovação do Técnico de Segurança do Trabalho de Destino
- e)5º Aprovação da Assistente de Gestão Administrativa
- f)6º Aprovação do RH

3.Requerimento de Remoção quando o requerimento é "Remoção Dentro da Secretaria":

- a)1º Requerimento de Remoção é cadastro e fica pendente
- b)2º Aprovação do Chefe de Grupo de Origem
- c)3º Aprovação do Chefe de Grupo de Destino
- d)4º Aprovação do Técnico de Segurança do Trabalho de Destino
- e)5º Aprovação da Assistente de Gestão Administrativa
- f)8º Aprovação do RH

4.Requerimento dos servidores para o e-social, Declaração de Bens Patrimoniais, Requerimento de Vale Transporte, Requerimento de Avaliação Bônus, Requerimento de Avaliação Progressão Funcional:

- a)1º Pendente
- b)2º Aprovado pelo RH

4.3.21.O Módulo de RH deverá enviar os dados dos Requerimentos de Faltas Abonadas por meio de integração com o Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, (que deve fornecer a api de integração), sendo executado da seguinte maneira:

- 1.Listar os requerimentos por meio dos filtros: Grupo, Tipo de Requerimento, Status, Período Inicial, Período Final, Fruição Dia e Mês e Ano, Fruição Período Inicial, Fruição Período Final, consultar por Tipo de Falta;
- 2.Listar os requerimentos pelo filtro e ter a opção de selecionar um ou mais requerimento e ter o botão de Processar Integração, Integrado Manualmente;
- 3.Ter a impressão dos requerimentos, o status de Integrado e Erro ao Integrar.

4.3.22.O Módulo de RH deverá ter integração com o Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos para obter as seguintes informações:

- 1.Dados Cadastrais dos Servidores
- 2.Dados de Férias
- 3.Dados de Faltas
- 4.Dados de Frequências
- 5.Dados do Estágio Probatório
- 6.Dados das Repreensões

3.3.23.O Módulo de RH deverá ter o módulo de LGPD com as regras a seguir:

1.Ao abrir o sistema no primeiro acesso os servidores da SAEV devem visualizar o Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) constando o texto redigido pelo Departamento Jurídico da SAEV, sendo de preenchimento obrigatório os campos: E-mail, Telefone e Aceitar o Termo para prosseguir e utilizar o sistema;

2.Ao aceitar o Termo LGPD o sistema deve gerar o número de protocolo;

3.3.24.O Módulo de RH deverá ter o módulo de Termo de Responsabilidade Política de Rede com a execução descrita abaixo:

1.Ao abrir o sistema no primeiro acesso os servidores da SAEV devem visualizar o Termo de Responsabilidade Política de Rede constando o texto redigido pelo Departamento Jurídico da Saev, onde o servidor deve ter o campo Aceitar o Termo para prosseguir e utilizar o sistema;

2.Ao aceitar o Termo de Responsabilidade Política de Rede o sistema deve gerar o número de protocolo

4.3.25.O Módulo de RH deverá ter o módulo cadastro de TRE para o nível de acesso RH, com as opções de:

- 1.Cadastrar Nova T.R.E;
- 2.Visualizar TRE cadastradas;
- 3.Prorrogação em Lote da T.R.E;

3.3.26.Módulo de Gerenciar FAQ para o nível de acesso RH deverá ter o cadastro de Pergunta e Resposta com os seguintes campos:



1. Categoria, Palavra Chave, Pergunta, uma ou mais Respostas;
2. Cadastro de Categoria com os campos: Categoria, Ativo;
3. Cadastro de Palavra Chave com os campos: Palavra Chave, Ativo;
- 3.3.27. Módulo FAQ de Dúvidas para todos os níveis de acesso: O Módulo FAQ de Dúvidas deverá ter uma página para visualizar todas as perguntas e respostas, com o filtro por: categoria, palavra-chave, pesquisar por qualquer termo cadastrado e listagem das Perguntas e Respostas, com o link para o detalhe da Pergunta;
- 4.3.28. Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas): O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá ser composto pelos níveis de acesso:
 1. Solicitante
 2. Contabilidade
 3. Superintendente
 4. Chefe de Grupo
- 4.3.29. O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá ser composto pelos seguintes formulários:
 1. Adiantamento de Viagem (Específico)
 2. Adiantamento de Viagem (Máximo 30 dias)
 3. Diárias de Viagem
 4. Miúdas de Pronto Atendimento
 5. Miúdas de Pronto Atendimento TFD
 6. Diárias de Viagem de Motorista
 7. Prestação de Contas Adiantamento de Viagem (Específico)
 8. Prestação de Contas Adiantamento de Viagem (Máximo 30 dias)
 9. Prestação de Contas Diárias de Viagem
 10. Prestação de Contas Miúdas de Pronto Atendimento
 11. Prestação de Contas Miúdas de Pronto Atendimento TFD
 12. Prestação de Contas Diárias de Viagem de Motorista
- 4.3.30. O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá conter o módulo de Aprovação em Lote por Nível de Acesso com os seguintes níveis:
 1. Nível de Acesso Superintendente: deve visualizar as Solicitações para Aprovar, Prestação de Conta para Aprovar e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
 2. Nível de Acesso Chefe de Grupo: deve visualizar as Solicitações Pendentes da Equipe e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
 3. Nível de Acesso Contabilidade: deve visualizar as Prestação de Contas Recebidas, Prestações de Contas Para Finalizar e selecionar um ou vários requerimentos de uma só vez e ter a opção de Aprovar em Lote todos os selecionados;
- 4.3.31. O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá conter no Menu Outros Dados:
 1. Gerenciar Despesas
 2. Gerenciar Cargo
 3. Gerenciar Horário
 4. Gerenciar Valores
 5. Gerenciar Contabilidade
 6. Gerenciar Fonte de Despesas
 7. Gerenciar Balancete Tipo de Despesas
 8. Gerenciar Balancete Tipo de Documento
 9. Auditoria
 10. Configurações Gerais do Módulo
 11. Ofício Sequência
 12. Configuração dos Textos nas Impressões
 13. Gerenciar os Históricos
 14. Gerenciar Matrículas Motoristas
 15. Cadastro de Atletas
 16. Modalidade dos Atletas
 17. Permissão Outros Dados e Atletas
 18. BlackList



19. Certificado Digital
20. Data Limite Prazo de Aplicação
26. Configuração de Valores de Diária de Motoristas
4.3.32. O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá disponibilizar os seguintes Relatórios:

1. Adiantamento de Viagem
2. Diária de Viagem
3. Miúda
4. Prestação de Conta
5. Analítico completo
6. Prestação de Conta (Pendente)
7. Adiantamento de Viagem (Resumo)
8. Relatório Geral
9. Diária de Viagem (Motorista)

4.3.33. O Módulo de Adiantamentos (Viagem, Diárias e Miúdas) deverá ser composto pelos fluxos de aprovações:

- a) 1º Pendente
- b) 2º Aprovado pelo Chefe do Grupo
- c) 3º Aprovado pelo Chefe do Departamento
- d) 4º Aprovado pelo Superintendente

1. Adiantamento de Diárias de Viagem de Motorista, Adiantamento de Viagens (Específico), Adiantamento de Viagem (Máximo 30 dias), Miúdas de Pronto Atendimento, Miúdas de Pronto Atendimento TFD:

- a) 1º Pendente
- b) 2º Aprovado Pelo Chefe de Grupo
- c) 3º Aprovado pelo Chefe do Departamento
- d) 4º Aprovado Pelo Superintendente

4.3.34. Módulo CIPA - Deverá contemplar um módulo integrado com o Sistema Intranet para eleição digital do vice-presidente da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, parametrizável com as regras de prazos de acordo com a NR-05, área de inscrição do servidor interessado em se candidatar para a eleição, área de votação no candidato e área de apuração dos votos com demonstração dos votos de todos os candidatos e classificação. E, ainda, uma área para a comissão atual deferir ou indeferir as inscrições dos candidatos de acordo com as regras de candidatura. Registro do voto codificado e criptografado. Auditoria das ações do usuário. Os dados desse módulo serão armazenados em banco de dados próprio no setor de tecnologia da informação da SAEV, sendo esta responsável pela segurança dos dados.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto iniciará com o processo de análise para migração e implantação dos dados existentes, ao qual será supervisionado por um responsável da Contratada, que se responsabilizará pelo relacionamento administrativo entre Saev e equipe técnica, haja vista que a Contratante disponibilizará pessoal para acompanhar o desenvolvimento das atividades e consequentemente seu andamento.

5.2. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura contratual, sendo concluída no prazo de 30 dias, inclui-se, todos os serviços necessários para a normalidade do funcionamento do sistema, como instalação, configuração e treinamento, podendo ser prorrogado este prazo desde que plenamente justificado e acatado pela Saev.

5.3. As modificações no Sistema por questões legais ou operacionais, alteração ou criação de relatórios, não serão cobradas, uma vez que, considera-se incluídas no valor mensal de manutenção do software.

5.4. Caso ocorra a necessidade de implementação de novos módulos, programas, telas ou outras especificidades que não constam neste Termo de Referência, os mesmos deverão ser orçados e repassados para a Administração para prévia aprovação antes de efetuados.

6 GARANTIA DO SERVIÇO

6.1. O CONTRATADO deve garantir que os previstos sejam entregues.

6.2. Durante o período do contrato, o contratado é responsável por corrigir quaisquer problemas que surjam devido a falhas na execução.

6.3. Uma vez notificado, o CONTRATADO realizará a reparação no prazo de até 05 (cinco) dias



corridos, contados a partir da data de notificação, desde que não impacte as operações da SAEV Ambiental, uma vez que o mesmo impacte nas operações, o prazo estabelecido é de 01 (um) dia.

6.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do CONTRATADO, aceita pelo CONTRATANTE.

6.5. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, caso seja necessário, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.6. Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6.1. Os fiscais do contrato anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais do contrato emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.3. Os fiscais do contrato informarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.6.5. Os fiscais do contrato comunicarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.7. Os fiscais do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e



aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.12. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

- **Gestor do contrato:** Paula Toledo Ferrari
- **Fiscal do Técnico:** Fabio Ioshio Takemoto Junior

8 OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Edital e seus anexos.

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.6. Arquivar, entre outros documentos, projetos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9 OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

9.1. O Licitante deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.2. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e tributos que venham a incidir sob o objeto deste certame, serão de responsabilidade do Licitante, respondendo, esta, por toda e qualquer responsabilidade civil por ato seu e ou de seus prepostos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia.

9.3. É de responsabilidade do Licitante manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

9.4. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

9.5. Comunicar à Contratante imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

10.1.1. Não produza os resultados acordados;

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



10.2. Liquidação

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2.2. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) documentos exigidos no contrato;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. 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 ou departamento/gestor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Prazo de pagamento

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa;

10.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

10.3.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

10.3.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

10.3.5. 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;

10.3.6. 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.

11 DO RECEBIMENTO

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser realizada mensalmente no último dia útil do mês vigente.

11.2 O prazo da disposição acima será contado da assinatura do contrato.

11.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

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



12.2.1. Como condição prévia ao exame da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o julgamento da(s) proposta(s) será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

12.2.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

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

12.2.1.3. No caso de inabilitação, caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, haverá nova verificação, de ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.2.2. Habilitação Jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

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

d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;

e) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

f) no caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

g) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

12.2.2.1. A demonstração da legitimidade do signatário da se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

a) No caso de Procurador

I - Instrumento de mandato público, ou;

II - Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, juntamente com Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.

b) No caso de sócio-gerente

I - Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

12.2.2.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais da sede do Licitante. Caso a sede do Licitante seja fora deste Município e mantenha filial (is) em Votuporanga, apresentar também desta (s);

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS) revistas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 ou Certidão Previdenciária;

d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT);



f) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.

12.2.3.1. Regularidade Fiscal para Micro e Empresas de Pequeno Porte

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado de origem do licitante, ou pela apresentação do comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal, ambos documentos emitidos no prazo de até 90 (noventa) dias anteriores à data marcada da sessão pública.

a1) Se NÃO OPTANTE pelo SIMPLES Nacional deverá apresentar: Declaração de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que deverá ser assinada por seu representante legal e TAMBÉM POR CONTADOR HABILITADO.

b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

c) Declaração elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que no ano - calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

12.2.3.1.1. Para a habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação completa e exigida para fins de comprovação de regularidade Fiscal e Trabalhista mesmo que apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

12.2.3.1.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja habilitado, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.2.3.1.3. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual ou outro instrumento que o substitua.

12.2.3.1.4. Quanto à microempresa e empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

12.2.3.1.5. Não ocorrendo a regularização da documentação, no prazo previsto do subitem 12.2.3.1.4, implicará decadência do direito à execução do objeto do certame, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14133/2021, sendo facultado à Administração convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente que o substitua, ou revogar a licitação.

13 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 47.331,00 (quarenta e sete mil trezentos e trinta e um reais), conforme Tabela abaixo:

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	VALOR ESTIMADO	
						UNIT R\$	TOTAL R\$
01	01	108.002.033	MES	12	Contratação de empresa para locação de licença de uso de Software, com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de base de dados, implantação e treinamento do Sistema de Intranet da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga na gestão de requerimentos eletrônicos, controle de guias de inspeção médicas, integração com o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos em funcionamento na Autarquia, controle de despesas de adiantamento de viagens, miúdas e diárias.	3.944,25	47.331,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$47.331,00	



14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão às expensas de dotação do próprio orçamento vigente desta Autarquia.

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 030101 Departamento Administrativo

II) Fonte de Recursos: 04 Recursos Próprios da Administração Indireta

III) Programa de Trabalho: 0046 Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

V) Plano Interno: Não se aplica

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

ENCERRAMENTO

Encerra-se aqui o presente Termo de Referência, contendo em seu corpo 13 (treze) páginas numeradas ao seu final.

Votuporanga - SP, 17 de Julho de 2026.

Nome: PAULA TOLEDO FERRARI

Cargo: Chefe de Divisão de Recursos Humanos



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VO-TUPREV

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 447 - Jardim Baldissera.
CEP: 15503-452
(17) 3421-6058 (WhatsApp)
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336
(17) 3426-7050
semsu@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 - Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial
CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Rua São Paulo, 3815 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 480 - Jardim Universitário.
CEP: 15503-452
(17) 3405-9787
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal

Av. Prefeito Mário Pozzobon, 3574 - 1º Distr. Industrial, CEP: 15503-021
Telefone: (17) 3405-1013
E-mail: bemestaranimal@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br