



PROCESSO Nº 00050/2026

EDITAL Nº 00034/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00023/2026

A Prefeitura Municipal de Itapira, através da Secretaria de Recursos Materiais, torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por lote, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I - OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 056, de 30 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 33, de 21 de fevereiro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, com suas alterações; à Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 (Código de Defesa do Consumidor); à Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1.990, e às demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

Os trabalhos serão conduzidos por Servidor da Prefeitura do Município de Itapira/SP, designado para a função de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas, utilizado pela administração direta, constante na página da internet do **Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI**, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>).

O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o preenchimento da proposta inicial e para o envio dos documentos de habilitação na plataforma do sistema eletrônico, atentando também para a data e horário de início da disputa. **A não anexação dos documentos de habilitação, conforme exigido no edital, implicará em inabilitação automática da licitante.**

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

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 30/07/2026.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 12/08/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08h30min horas do dia 12/08/2026.

MODO DE DISPUTA ABERTO.

TEMPO DE DISPUTA: 10 minutos, acrescido do tempo de prorrogação automática, quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sistema eletrônico de contratações SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS



PREGÃO ELETRÔNICO – MANUAL DO FORNECEDOR

Documento disponível em conjunto com este edital no mesmo endereço eletrônico para download.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, HORAS SOB DEMANDA, HOSPEDAGEM, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA PARA O MUNICÍPIO DE ITAPIRA - SP**, conforme solicitação da Secretaria de Fazenda, anexa nos autos, de acordo com as especificações técnicas e condições do Termo de Referência, Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atenderem às exigências constantes deste Edital e de seus anexos.

2.2. A presente licitação é destinada a participação da **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. Não poderão disputar desta licitação:

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

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

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

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

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

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

2.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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



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

2.4.11. Cooperativas, se o objeto versar sobre:

I - Limpeza, asseio, preservação e conservação;

II - Limpeza hospitalar;

III - Lavanderia, inclusive hospitalar;

IV - Segurança, vigilância e portaria;

V - Recepção;

VI - Nutrição e alimentação;

VII - Copeiragem;

VIII - Manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;

IX - Manutenção e conservação de áreas verdes;

X - Assessoria de imprensa e de relações públicas;

XI - Transporte interno mediante locação de veículos com condutor.

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 As empresas licitantes interessadas em participar do certame deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.



3.1.2 Deverão, ainda, se credenciarem por meio da chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto a página eletrônica SCPI — Portal de Compras — Pregão Eletrônico <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>

3.1.3 As instruções para obtenção da chave e senha de acesso estão disponíveis na cartilha do fornecedor, em conjunto com este edital no mesmo endereço eletrônico para download.

3.1.4 Os licitantes estão isentos de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI.

3.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.5 Para os esclarecimentos e dúvidas referentes ao processo licitatório, entrar em contato, exclusivamente, pelo telefone: (19) 3843-9180 ou e-mail: licitacoes@itapira.sp.gov.br.

3.6 Esclarecimentos de dúvidas a respeito de operações no SCPI — Portal de Compras, quais sejam: preenchimento de proposta, *upload* de documentação, bem como eventuais falhas em qualquer fase no transcurso do processo deverão ser sanadas junto ao setor de assistência técnica do provedor do sistema:

- Amendola & Amendola Software: **(17) 3557-9090**
- Fiorilli Software Ltda: **(17) 3264-9000.**

4. DA CONEXÃO COM O SISTEMA

4.1 A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha, pessoal e intransferível, e subsequente preenchimento da Proposta Comercial Inicial e encaminhamento dos Documentos de Habilitação, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos neste edital.

4.2 O preenchimento da proposta inicial e o encaminhamento dos documentos de habilitação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.3 O comparecimento ao site do representante legal da licitante é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório.

4.3.1. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.



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

4.4.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.4.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 60 (sessenta) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos licitantes participantes.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço unitário, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

5.2.1 cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

5.2.2 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

5.2.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

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

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

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

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

5.5 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.2 e 5.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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



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

5.8 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

5.10 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5.11 A licitante deverá apresentar junto com a proposta comercial uma declaração se comprometendo a fornecer o código fonte do sistema em caso de falência, concordata ou descontinuidade do produto.

5.12 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

5.12.1 Deverá ser enviado o arquivo.pdf do cadastro corporativo do responsável pela assinatura do contrato. Caso a empresa não possua, o primeiro acesso deverá ser feito por meio do login na página inicial do endereço eletrônico <https://tce.sp.gov.br>.

6. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

6.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis no portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

6.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

6.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

6.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado no portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

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

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



6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

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

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

6.9. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

6.10. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão respeitados os procedimentos próprios da Administração Pública e efetuadas as retenções na fonte dos percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

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

7.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

7.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.



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

7.6.1. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será aquele estabelecido no sistema "Fiorillus".

7.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL POR LOTE**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

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

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

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

7.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.17. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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



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

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

7.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.17.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

7.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

7.17.6.2 empresas brasileiras;

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

7.17.6.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

7.18.1 A funcionalidade de sorteio é automatizada e o resultado do sorteio e a empresa vencedora serão visíveis na Plataforma desta licitação.

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

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

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

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



7.20 Será desclassificada a proposta que:

7.20.1 conter vícios insanáveis;

7.20.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.20.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.20.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

7.21.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.21.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

7.22 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

7.24 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

7.24.4 Quando o lote negociado conter vários itens, é necessário que o licitante mais bem classificado aplique o percentual de desconto indicado na sua proposta em cada item do lote de forma proporcional, caso contrário, o último lance ofertado não será considerado como válido e adequado.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de



sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.3 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

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

8.5 Habilitação Jurídica

8.5.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou

8.5.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou

8.5.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício, ou

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

8.6 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

8.6.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

8.6.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.6.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

8.6.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

8.6.5 FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.6.6 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

8.7 Qualificação Técnica

8.7.1 Comprovação da Capacidade Técnico-Operacional, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando serviços



pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, nos termos da Súmula 24 do TCE/SP, contemplando as seguintes parcelas de maior relevância:

- a) Locação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro técnico mobiliário, em ambiente web;
- b) c) Serviço de implantação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro técnico mobiliário, em ambiente web.

8.7.1.1 A exigência de atestados restringe-se às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.2 Comprovação da Capacidade Técnico-Profissional, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contemplando as parcelas de maior relevância indicadas no item 8.7.1.

8.7.2.1 Os atestados de capacidade técnico-profissional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, nos termos do § 3º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.2.2 O profissional indicado deverá participar da prestação do serviço objeto da licitação, admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, nos termos do § 6º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.3 Indicação do pessoal técnico e da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, nos termos do inciso III do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, contemplando, no mínimo:

- a) 01 (um) profissional para gestão do projeto;
- b) 01 (um) profissional para coordenação do projeto;
- c) 01 (um) profissional para gestão da informática.

8.7.3.1 A comprovação de vínculo, diplomas e experiência dos profissionais indicados no item anterior será exigida como pressuposto para a assinatura do respectivo termo contratual, não sendo requisito da fase de habilitação, onde o vínculo pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula 25 do TCE-SP.

8.7.4 Conforme ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), a contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato, sua política de governança e tratamento de dados pessoais, contendo especificações mínimas sobre o plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados, assinado pelo representante legal da empresa e pelo respectivo encarregado de proteção de dados pessoais (DPO), devidamente comprovado em ata notarial ou documento equivalente.

8.7.5 Em atendimento à Lei 9.609/1998, a proponente vencedora deverá apresentar, como pressuposto para a assinatura do contrato, o registro do sistema no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial), na ABES (Associação Brasileira de Empresas de Software) ou em outro órgão de idoneidade, em nome da licitante. Caso a licitante seja representante, deverá apresentar carta de autorização do proprietário do software, com o competente registro de propriedade, com poderes para representação e comercialização.

8.8 Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.9 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

8.9.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.



8.9.2 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

8.9.3 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.9.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema FIORILIS.

8.10.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

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

8.12 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

8.15 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

8.16 Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

8.17 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

8.18 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, mediante assinatura por certificado digital ICP-Brasil ou ainda por declaração de autenticidade por advogado, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.



8.19 Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

8.19.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

8.21 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9. DO CONTRATO

9.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3 O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4 Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, o Pregoeiro poderá convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

10.3.1. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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



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

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

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

10.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

10.9. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo licitatório à autoridade superior, que poderá:

10.9.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

10.9.2. revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

10.9.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

10.9.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

10.10. A adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação da licitação serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapira e disponibilizadas no Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>).

11. PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

11.1 Será emitida ordem de serviços pelo Município de Itapira, para a devida prestação de serviços do objeto.

11.2 O objeto deverá seguir as exigências constantes do **ANEXO I (Termo de Referência)**, as especificações constantes neste Edital, além de Leis e legislações que incidam na plena execução do Objeto, deste Edital.

11.3 A empresa adjudicatária obriga-se a execução do objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

11.4 Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, locação e quaisquer outros que venham a incidir no pleno atendimento do objeto e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

11.5. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

11.5.1 Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **ANEXO I (Termo de Referência)**, determinando sua substituição.

11.5.2 Determinar sua correção na execução do objeto contratual.



11.6 As irregularidades deverão ser sanadas, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado pelo Município de Itapira em até 30 (trinta) dias após a comprovação da prestação de serviços do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

12.2 Os pagamentos observarão as seguintes condições específicas de liberação, conforme detalhado na Minuta do Contrato (Anexo II):

12.2.1 O pagamento do Item 1 (Estudos Iniciais) será efetuado em parcela única, após a conclusão da etapa e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12.2.2 O pagamento do Item 2 (Implantação e Parametrização) será efetuado em parcela única, condicionado à conclusão integral da implantação do sistema e migração dos dados legados. Não será admitido o faturamento antecipado, parcial ou fracionado desta etapa antes da efetiva conclusão e aceite dos serviços.

12.2.3 O pagamento dos Itens 3 e 4 (Locação SaaS e Hospedagem/Suporte) será efetuado em parcelas mensais, somente a partir do mês subsequente à emissão do Termo de Recebimento Definitivo da implantação, estando condicionado à efetiva disponibilidade e operação do sistema.

12.2.4 O pagamento do Item 5 (Treinamento) será efetuado após a realização de cada sessão, condicionado à aprovação do relatório.

12.2.5 O pagamento do Item 6 (Horas Técnicas) será efetuado mensalmente com base nas horas efetivamente consumidas e aprovadas.

12.3 Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, se couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.3.1 Caso a empresa adjudicatária não apresente a carta de correção ou regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua efetiva apresentação.

12.4 Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente desde a data do adimplemento da obrigação até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculado *pro rata die*.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias, conforme abaixo:

- Secretaria da Fazenda (Manutenção da Secretaria da Fazenda) - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação) – Ficha 74, Código de Aplicação 110 000 - Fonte Recurso – 0 0100, Unidade: 02.04.01, Funcional:04.123.0005.2008.0000, Cat. Econ.:3.3.90.39.00.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

14.2.1. A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:

a) retardarem a execução do objeto contratual;

b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14.3. 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:

14.3.1. advertência;

14.3.2. multa de mora;

14.3.2.1. multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;

14.3.2.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à prestação de serviços que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;

14.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

14.3.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

14.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

14.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Itapira, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

14.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

14.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



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

15.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via **Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI**, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>) ou encaminhada via e-mail: licitacoes@itapira.sp.gov.br.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

16.8. O Manual de operações do sistema Fiorilli encontra-se disponível aos interessados no Portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

16.9. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso do sistema Fiorilli podem ser obtidas junto ao setor de assistência técnica do provedor do sistema: Amendola & Amendola Software: **(17) 3557-9090**, Fiorilli Software Ltda: **(17) 3264-9000**.

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

16.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

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

16.12.1. Anexo I - Termo de Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 16.12.2. Anexo II – Minuta do contrato.
- 16.12.3. Anexo III – Modelos de Declarações.
- 16.12.4. Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços.
- 16.12.5. Anexo V - Cadastro do Responsável.
- 16.12.6. Anexo VI - Termo de Ciência e Notificação.
- 16.12.7. Anexo VII - Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas.

Itapira/SP – SP, 29 de Julho de 2026.

Engº Antonio Hélio Nicolai
Prefeito Municipal



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, HORAS SOB DEMANDA, HOSPEDAGEM, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA PARA O MUNICÍPIO DE ITAPIRA - SP.

2. TIPO, MODALIDADE E FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação do objeto será realizada através de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Global, em lote único. Após melhor preço, habilitação técnica da melhor proposta e aprovação na sessão de Prova de Conceito pela equipe avaliadora, será estabelecido contrato.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O aprimoramento das novas tecnologias atualmente disponíveis no mercado, permite fazer com que as respostas demandadas pelos munícipes sejam dadas com mais rapidez, agilidade, assertividade, economia e transparência.

Neste sentido, a Prefeitura pretende com essa contratação, dar continuidade ao processo de modernização da gestão pública orientada a resultados.

Nesse sentido, a adoção de tecnologias para apoiar os gestores, trazendo ganhos econômicos, agilidade nos processos e transparência, por meio da utilização de sistemas que utilizam WEB como ponto de conexão entre todos os envolvidos é fundamental para o sucesso dessa nova era digital.

A contratação do sistema aqui especificado deve dar continuidade ao conceito já implantado na Prefeitura, tendo uma concepção integradora, onde a Prefeitura otimiza seus recursos, aproveitando todo ferramental já disponível e em uso nos processos que já estão digitalizados.

Nessa senda, seguindo a tendência de inovação e modernização da administração pública, o município de Itapira pretende realizar a contratação de um sistema de informações na modalidade de locação como serviço para gestão dos processo de abertura, encerramento e alteração de empresas e renovação do alvará de funcionamento, dando mais agilidade e facilidade aos empreendedores do município, uma vez que, o sistema possibilitará a manutenção da tramitação 100% digital de todo processo de abertura, encerramento e alteração de empresas e a renovação do alvará de funcionamento, seja qual for seu enquadramento, dando mais transparência e celeridade nos processos requeridos.

A prefeitura, no ano de 2021, realizou a contratação de solução similar, estando em plano uso até este momento, chamada Geopixel Cidades. Acontece, que em atendimento a legislação vigente, o período de renovação deste serviço recorrente se findará em breve, fazendo-se assim necessária nova licitação para novo período contratual.

O sistema a ser contratado irá contemplar serviços de hospedagem em data center, implantação, parametrização, configuração, carga de dados, treinamento e capacitação, central de atendimento, serviço help-desk, suporte e manutenção continuada, tudo no sentido de atender não só a Secretaria Municipal de Fazenda, mas também, diversas Secretarias.



Esta ação auxiliará de forma direta no atingimento dos seguintes resultados:

- Manutenção da base mobiliária atualizada;
- Redução da burocracia processual;
- Fomento ao empreendedorismo e a economia local;
- Incremento da base de lançamento de impostos vigentes;
- Apoio na atualização da base de cadastro mobiliário e imobiliária com a realidade do município;
- Integração dos dados cadastrais com o sistema de gestão municipal;
- Integração entre as secretarias municipais;
- Gestão mais eficiente dos cadastros do município;
- Descentralização, compartilhamento e disseminação das informações do município;
- Serviços aos Municípios.

Neste sentido, o presente Termo de Referência, estabelece as condições mínimas necessárias, para a contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de software como serviço (saas) para gestão do cadastro mobiliário - portal do empreendedor, com serviços de implantação, treinamento, horas sob demanda, hospedagem, central de atendimento, serviço help-desk, suporte técnico e manutenção continuada para o município de Itapira - sp.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ESTUDOS INICIAIS DE LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO PARA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.	Serviço	1
2	IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.	Serviço	1
3	FORNECIMENTO LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR	Mês	12
4	HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA).	Mês	12
5	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.	Serviço	2
6	HORAS TÉCNICAS ESPECIALISTAS CONSUMIDAS SOB DEMANDA.	Horas	400



4. ESTUDOS INICIAIS DE LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO PARA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.

A CONTRATADA deverá realizar um levantamento preliminar do acervo de informações existentes no município, tanto no formato digital como analógico, necessários para a organização e complementação das Bases de Dados que poderão ser utilizadas como fonte de dados para futuras análises.

A CONTRATADA deverá, se necessário, realizar a padronização, compatibilização e integração das informações já existentes no atual sistema utilizado pela prefeitura – Geopixel Cidades, deixando o mesmo operacional para que as equipes de cada secretaria possam continuar utilizando as respectivas informações, uma vez que as informações existentes, foram produzidas ao longo dos anos e atendem atualmente as demandas internas e externas da Prefeitura.

Desta forma, esta atividade permitirá que o sistema a serem implantado continue a acessar um único repositório de dados, permitindo que suas áreas e/ou secretarias, possam prestar um serviço ainda melhor, com mais segurança, agilidade e qualidade nas informações.

Adicionalmente, dentro deste universo de informações, a proponente deverá, obrigatoriamente, possuir capacidade técnica para incluir no software os grupos de dados analógicos e digitais, a saber: Informações Analógicas (em papel), Informações Digitais, Cadastro mobiliário e imobiliário fornecidos pelo Município.

Durante esta etapa, não poderá existir perda de informação, onde qualquer problema identificado deverá ser reportado para análise da equipe técnica da Prefeitura.

Os dados legados dos acervos levantados que julguem necessários para a execução dos serviços, deverão constar na aplicação a ser implantada. A estrutura dos dados espaciais do software deverá obedecer às Especificações Técnicas.

5. IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.

O sistema contratado deverá ser implantado após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a utilização do sistema visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

Ao final da implantação o sistema deverá estar plenamente operacional com as informações corporativas da Prefeitura. A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações a ser fornecido.

Para fins de dimensionamento das propostas, a CONTRATANTE informa que o volume de dados legados a ser migrado do sistema atualmente em uso (Geopixel Cidades) compreende:

- a) Versão do Sistema Gerenciador de Banco de Dados: PostgreSQL 10.23;
- b) Quantidade total de processos: 33.201 (trinta e três mil, duzentos e um);
- c) Tamanho do banco de dados: 1.305 MB (um mil, trezentos e cinco megabytes);
- d) Quantidade de anexos (documentos digitalizados): 252.222 (duzentos e cinquenta e dois mil, duzentos e vinte e dois);
- e) Tamanho total dos anexos: 103 GB (cento e três gigabytes).



A CONTRATADA deverá considerar a totalidade do volume descrito no item anterior para fins de planejamento da migração, conversão e carga dos dados, garantindo a integridade, a completude e a rastreabilidade das informações migradas.

Eventuais divergências entre o volume estimado e o volume efetivo verificado no momento da migração deverão ser comunicadas formalmente à CONTRATANTE, não sendo admitida a alegação de desconhecimento do porte da base de dados como justificativa para atrasos ou inexecução.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem dos dados, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração do sistema de gestão do cadastro mobiliário.

Os custos do serviço de hospedagem em nuvem ficarão a cargo da CONTRATADA. Caso a Prefeitura opte por hospedar o sistema em infraestrutura própria local, ficará a cargo da CONTRATADA prestar assessoria para criação da infraestrutura computacional necessária a instalação do Sistema Web nos servidores da Prefeitura.

A CONTRATADA será responsável pela criação do banco de dados corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes. A Prefeitura informará a CONTRATADA, quais serão os administradores do sistema a ser implantado.

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração com o sistema de gestão municipal em até 30 dias após assinatura de contrato e demais sistemas legados da Prefeitura que sejam necessários para o bom desempenho do objeto deste contrato, se solicitado pela mesma, conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados. A Prefeitura será responsável pela liberação de serviços Web e ou vistas de um Banco de Dados, a partir de sistemas próprios ou de terceiros, que permitam a consulta, atualização e inserção das informações necessárias a integração do sistema ora contratado e o sistema de gestão municipal já em uso pela prefeitura.

6. FORNECIMENTO LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM LICENCIAMENTO, INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA).

A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o licenciamento, hospedagem, capacitação, suporte e manutenção continuada por 12 meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas. Após encerramento de contrato, este item poderá ser prorrogado por sucessivos períodos nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Do Licenciamento do Portal do Empreendedor:

Dever ser realizado o licenciamento na modalidade de “software como Serviço SaaS”, ilimitado em número de usuários e ambientes de instalação, do Portal Web para Gestão do Cadastro Mobiliário do Município de Itapira - SP. Por se tratar de um licenciamento na modalidade de locação de sistema como serviço (SaaS) e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação.

No ato da assinatura do contrato, o vencedor deverá comprovar o registro do software ou do direito de comercialização e de licenciamento do produto, mediante registro no INPI, na ABES, ou por quaisquer instrumentos jurídicos idôneos. Todos os módulos do sistema a ser fornecidos deverão operar 100% em ambiente web e em uma única plataforma.



O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários, acessos e tempo de uso. A título de não limitação operacional e de infraestrutura, o software e seus respectivos módulos/funcionalidades deverão operar de forma indistinta em sistemas operacionais Windows ou Linux, de forma independente ou em conjunto.

Todos os módulos deverão utilizar a mesma base de dados corporativa, a fim de manter a integridade e consistência, permitindo-se tornar um repositório único de dados.

A licitante deverá apresentar junto com a proposta comercial uma declaração se comprometendo a fornecer o código fonte do sistema em caso de falência, concordata ou descontinuidade do produto.

Da Hospedagem em Data Center:

O sistema deverá ser instalado em Data Center com estrutura adequada para comportar as configurações necessárias para a operação do sistema. A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,98%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013, ABNT/ISO 37001:2017 e com proteção de dados especiais, incluindo backup diário, semanal, mensal e anual.

Responsabilidades da CONTRATADA durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

- Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma.

Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA. Guardados os requisitos de habilitação, o serviço de fornecimento de hospedagem e infraestrutura poderá ser subcontratado, mediante autorização da CONTRATANTE, nos termos da lei.

Ambiente Operacional em Data Center:

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão), dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes. Sendo possibilitada a subcontratação do Data Center.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância



a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos: Sistema de combate a incêndio; Proteção contra água; Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades; Sistema de Refrigeração; e Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de nobreaks.

A licitante deverá disponibilizar para operação do sistema, serviços de monitoramento das condições do ambiente, incluindo: Conectividade de todo o ambiente contratado; Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados; Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente; Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados; Fornecimento de energia; Sistemas de ar-condicionado; e Sistemas de nobreaks.

Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia:

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem;
- Servidores web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Servidores de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, e Backup;
- Reserva mínima de 1 TB em disco para uso do sistema;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB;
- Softwares para segurança da informação que forneçam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação; e
- Permitir a criação de imagem instantânea do banco de dados, disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados em uma parte ou em todo o sistema de armazenamento, para uso dos ambientes de homologação e testes de manutenções efetuadas e novos releases, antes de serem aplicadas em produção.

Do Suporte e Manutenção Continuada:

As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza:



- Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);
- Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes); e
- Evolutivas em termos tecnológicos (troca de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional).

As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais não devem interromper o funcionamento do sistema durante o horário de funcionamento da Prefeitura. As licenças de uso dos produtos de terceiros envolvidos na instalação, manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da Prefeitura.

A empresa CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação enquanto perdurar a vigência do contrato.

O sistema deverá possuir rotinas de controle e distribuição automática de novas versões do sistema sempre que houver alterações. As versões de software distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos do software e nos dados armazenados pelas versões anteriores do sistema.

Central de Atendimento:

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento remoto (8x5), de segunda a sexta feira, em horário comercial (das 8 horas as 18 horas).

Esta central de atendimento deverá prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento: Fale conosco via sistema; Ligação Gratuita – 0800; Contato via Whatsapp; Contato via e-mail; e Contato via telefone fixo.

A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente alocar profissional residente in-loco nas dependências da prefeitura para fornecer treinamentos e esclarecimento de dúvidas técnicas sempre que comprava a necessidade.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema para registrar os chamados realizados pelos usuários, e que permita classificar em manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, e acompanhar todo o fluxo de atendimento desde a abertura até o encerramento do chamado.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações: Quantidade de chamado atendido; Número do chamado; Descrição do chamado (assunto); Data de abertura do chamado; e Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

Acordo de Nível de Serviço (SLA):

O fornecimento de central de atendimento para a prestação de serviço help-desk, suporte e manutenção continuada do sistema deverá atender o acordo de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) para 90% dos casos, conforme abaixo:

- A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta (8x5), em horário comercial das 8h às 18h. O prazo máximo para o primeiro atendimento através dos canais de e-mail e mensagens instantâneas não deverá ultrapassar 2 (duas) horas úteis;
- Para os chamados classificados como manutenção corretiva, o tempo de solução não poderá ultrapassar 48 horas úteis;
- Para os chamados classificados como manutenção adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema;



- Para os chamados classificados como manutenção evolutiva, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, se a mesma será atendida ou não no lançamento de uma nova versão do produto; e
- No caso de problemas críticos ou emergenciais (quando o sistema se tornar totalmente inoperante), o tempo de término dos trabalhos necessários para a correção das falhas não poderá ultrapassar 24 horas úteis a partir do horário da solicitação.

O não atendimento do nível de serviço especificado remeterá em multas e penalidades contratuais previstos pela legislação vigente.

7.1 Especificações Técnicas do Sistema: Características Gerais.

Dever ser fornecido o licenciamento do módulo central, sem limite de acessos e usuários, compatível no mínimo com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Windows Edge.

O sistema deverá ter sido submetido a testes de segurança cibernética, garantindo no mínimo ser seguro quanto as principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10). A comprovação poderá ser realizada através de certificado com autenticidade emitido por entidade homologadora competente.

O Sistema de Informação Web a ser fornecido deverá permitir a integração com o sistema tributário legado do município, notadamente com relação ao Cadastro Mobiliário e ficará a cargo da CONTRATADA fazer toda e qualquer integração necessária entre os sistemas para atendimento pleno e operacionalização.

Caberá a CONTRATANTE disponibilizar o acesso aos dados legados do Município, através de Serviços Web e ou acesso a Vistas de Bancos de Dados que permitam a consulta, atualização e inserção das informações necessárias a integração entre sistemas.

O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados de outros sistemas, gerenciados por Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que sigam o padrão SQL ANSI, permitindo no mínimo acesso aos SGBD PostgreSQL versão 8 ou superior, Oracle versão 10G ou superior e SQL Server 2008 ou posterior, acessíveis na Intranet da Prefeitura. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.

O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados através de serviços Web, caso disponíveis, utilizando os padrões SOAP ou REST.

Deverá ser permitido armazenar quaisquer documentos digitais, tais como fotos, plantas de quadras, croquis e quaisquer arquivos digitalizados, sendo aceitos no mínimo os formatos jpg/jpeg, png, pdf. Os documentos poderão ser armazenados diretamente no banco ou no sistema de arquivos.

O sistema deverá possuir controle de acesso por senhas individuais associadas a perfis de permissão, utilizando criptografia.

O sistema deverá ser controlado por perfis que deverão permitir restringir a visualização ou alteração dos campos tabulares, bem como estabelecer que funcionalidades poderão ser acessadas.

O sistema deverá possuir acesso aos dados da Receita Federal, visando obter as informações oficiais através dos códigos de CNPJ e CPF.

O sistema deverá possuir acesso ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. O sistema deverá ter acesso aos códigos atualizados do Cadastro Nacional de Atividades (CNAE). O sistema deverá ter acesso ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO).



Possuir canal de comunicação com os usuários, para reportar erros na base ou aplicação, permitindo o controle completo do ciclo de atendimento, com comunicação via “e-mail” aos interessados.

O sistema deverá permitir alterar a diagramação e conteúdo dos formulários de preenchimento utilizando arquivos parametrizados, sem a necessidade de alteração do código fonte da aplicação.

O sistema deverá ser responsivo podendo ser utilizado em microcomputadores, tablets ou telefones móveis;

Módulo Empreendedor:

Este módulo terá por objetivo permitir que o empreendedor ou seu representante obtenha a Inscrição Municipal no Município de Itapira, encerrar as atividades, alterar dados cadastrais ou obter o Alvará de Funcionamento, através de um portal na Internet.

O Sistema deverá gerar automaticamente as inscrições municipais com codificação numérica e sequencial.

Acesso ao Portal:

O sistema deverá exigir o cadastramento do usuário empreendedor ou seu representante legal para utilização do mesmo.

O sistema deverá obrigatoriamente: Possuir tela de “log-in” com campos para indicação do usuário e senha; Possuir funcionalidade para cadastramento de usuário; Possuir funcionalidade para recuperação de senha;

O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos: CPF; Usuário (login); E-mail e confirmação do e-mail; Senha e confirmação da senha; Telefones; e Endereço completo.

As senhas deverão ser obrigatoriamente criptografadas e utilizar protocolo seguro (HTTPS).

O cadastramento de usuários deverá exigir uma confirmação por um link enviado automaticamente através de e-mail ao usuário.

Via Fácil:

A Contratada terá o prazo de 30 dias para integrar o sistema com Via Fácil da Junta Comercial de São Paulo (JUCESP), visando apoiar a liberação das autorizações prévias, caso a Prefeitura decida utilizar este serviço.

Licenciamento de Empresa:

O sistema deverá permitir o preenchimento da Declaração de Cadastro (DECA) para dar início ao processo de obtenção de uma nova Inscrição Municipal.

A DECA deve conter a totalidade de informações necessárias ao processo de licenciamento, a saber: CNPJ; Razão Social; Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Inscrição estadual, Porte: no mínimo ME, EPP, Demais; Número de Empregados; Inscrição do Imóvel; Matrícula do INSS; Registro de Classe; Códigos CNAE; Atividades exercidas; campo livre de preenchimento; Estabelecido: Sim/Não; Horário de funcionamento (dias úteis, sábado, domingo e feriados, demais horários); Sociedade de profissionais liberais: sim/não; Sócios: nome, CPF/CNPJ, Registro órgão de classe, data de nascimento, identidade, e-mail, telefone, Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Indicação do sócio administrador; Responsável: indicação do sócio outro representante legal, que deve ser indicado; Responsável pelas informações: sócio administrador ou responsável legal; Responsável pelos documentos fiscais: designação do responsável identificado com as mesmas informações definidas para os sócios. Caso escritório de contabilidade deve ser colhido o CNPJ e Razão social; Endereço de Correspondência: empresa ou sócio administrador ou outro endereço a ser informado; e Observações: campo de texto livre.



Após o preenchimento do campo CNPJ, as informações da Razão social, Endereço, Códigos CNAE aplicáveis, e a relação de sócios deverá ser preenchida automaticamente.

Após o preenchimento do CEP, onde aplicável o sistema deverá preencher os campos de logradouro, bairro, cidade e estado.

O sistema deverá permitir salvar o rascunho da deca para posterior finalização do preenchimento. Uma vez a DECA transmitida para a Prefeitura deverá ser gerado o número do processo para acompanhamento pelo interessado.

O sistema deverá apresentar ao interessado todos os processos em andamento e seu estado, indicando no mínimo as seguintes informações: Tipo: tipo de processo; Número do Processo; Data de Início; Nome; CNPJ; Situação: indica o estado do processo se em análise ou pendência; Setor: indica qual setor está processando o pedido; Informação Adicional; e Ação: deve permitir ao usuário acionar a impressão da DECA ou documentos anexos ou atender as pendências identificadas.

O sistema deverá após preenchimento da DECA, liberar o empreendedor para fazer a carga dos documentos necessários digitalizados.

O sistema deverá obrigatoriamente indicar ao empreendedor que documentos deverão ser anexados.

O sistema deverá permitir ao usuário imprimir cópias da DECA e documentos anexados após a finalização do processo de inscrição, alteração e baixa.

O sistema deverá apresentar ao interessado quaisquer pendências existentes e a ação esperada do interessado.

O sistema deverá além de apresentar as pendências no portal, enviar e-mail com avisos ao usuário.

Licenciamento de Microempreendedor Individual (MEI):

O sistema deverá permitir o preenchimento da Declaração de Cadastro (DECA) para dar início ao processo de obtenção de uma nova Inscrição Municipal para um Microempreendedor Individual, após a obtenção do CNPJ no Portal do Empreendedor do Governo Federal.

A DECA deve conter a totalidade de informações necessárias ao processo de licenciamento, a saber: CNPJ; Razão Social; Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Número de Empregados; CPF do Sócio; Nome do Sócio; Identidade do Sócio; Data de Nascimento do Sócio; Códigos CNAE; Ocupações Primárias e secundárias conforme especificado no certificado MEI; preenchimento Estabelecido: Sim/Não; Horário de funcionamento no caso de estabelecido (dias úteis, sábado, domingo e feriados, demais horários); Endereço, no caso de estabelecido: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Responsável pelos documentos fiscais: designação do responsável identificado com as mesmas informações definidas para os sócios. Caso escritório de contabilidade deve ser colhido o CNPJ e Razão social; Endereço de Correspondência: principal, do responsável ou outro endereço a ser informado; e Observações: campo de texto livre.

I.

INTEGRAÇÃO

Deverá ter integração com SERPRO e acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ.

Acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP.

Integração com o sistema tributário do Município para acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.

Permitir integração com gov.br para login de usuário para acesso ao sistema.

Permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente.

Permitir a integração com solução interna da Prefeitura para aquisição de número de protocolo, seguindo a sua numeração.

Permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.



Permitir a integração com solução da Prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas, sem que haja necessidade de inserção destas informações e dados manualmente.

Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos. Ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos.

Ferramenta que permita verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).

7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.

O programa de treinamento e capacitação tem como objetivo realizar a transferência de conhecimento relacionado à utilização do sistema de Gestão do Cadastro Técnico Mobiliário - Portal do Empreendedor, garantindo que os servidores municipais estejam aptos a operar o sistema de forma autônoma.

7.1 Quantidade e formato:

- a) No total serão realizados 2 (dois) treinamentos, os quais deverão ser realizados em datas e períodos pré-agendados entre as partes, observado o intervalo mínimo de 15 (quinze) dias entre cada sessão;
- b) Carga horária: 4 (quatro) horas por treinamento;
- c) Quantidade máxima por treinamento: 6 (seis) servidores;
- d) Os treinamentos deverão ser realizados preferencialmente nas dependências da Prefeitura, a qual ficará responsável pelo fornecimento de infraestrutura adequada. Poderá também, a pedido da Prefeitura, ser realizado por meio de ambiente EAD;
- e) Na indisponibilidade de salas na Prefeitura, poderá ser solicitada a aplicação dos treinamentos nas instalações da empresa CONTRATADA. Neste caso, ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de toda infraestrutura necessária, tais como sala climatizada, TV/Datashow, mesas, cadeiras e computadores com rede de internet para até 8 (oito) servidores por treinamento. Os custos de deslocamento e alimentação dos servidores ficarão sob responsabilidade da Prefeitura.

7.2 Conteúdo programático obrigatório:

- a) Instalação e configuração do módulo;
- b) Configuração de formulários;
- c) Avaliação de processos;
- d) Módulo Empreendedor;
- e) Integração Via Fácil;
- f) Realização de Despachos;
- g) Geração de relatórios e consultas;
- h) Gestão de perfis de acesso e permissões de usuários.

7.3. Requisitos do instrutor:

- a) O instrutor designado pela CONTRATADA deverá possuir conhecimento técnico comprovado sobre o sistema objeto da contratação;
- b) A CONTRATADA informará à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, o nome e a qualificação do instrutor responsável por cada sessão de treinamento.

7.4 Metodologia e recursos didáticos:

- a) Os treinamentos deverão contemplar exposição teórica e exercícios práticos, utilizando o próprio sistema em ambiente de homologação ou treinamento com dados simulados;
- b) Cada participante deverá dispor de acesso individual ao sistema durante toda a sessão prática.

7.5 Entregáveis dos treinamentos:

- a) Relatório do treinamento, contendo: lista de participantes com assinatura de presença, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação;



- b) Certificado de participação para cada servidor treinado;
- c) Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante, contendo no mínimo: passo a passo das funcionalidades abordadas, capturas de tela ilustrativas e glossário de termos técnicos utilizados no sistema.

7.6 Avaliação de aproveitamento:

- a) Ao final de cada sessão de treinamento, a CONTRATADA aplicará avaliação prática de aproveitamento aos participantes, abrangendo as funcionalidades abordadas;
- b) Será considerado aprovado o participante que demonstrar capacidade de executar, de forma autônoma, ao menos 70% (setenta por cento) das funcionalidades objeto do treinamento;
- c) Caso o índice de aprovação da turma seja inferior a 70% (setenta por cento) dos participantes, a CONTRATADA deverá realizar sessão complementar de reforço, sem custo adicional para a CONTRATANTE, em data a ser acordada entre as partes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

7.7 Reprogramação e cancelamento:

- a) Em caso de necessidade de reprogramação por parte da CONTRATANTE, esta deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
- b) Em caso de impossibilidade de comparecimento do instrutor, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis e propor nova data dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- c) O não comparecimento injustificado do instrutor na data agendada sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato.

7.8 Prazo para realização:

- a) O primeiro treinamento deverá ser realizado em até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão da etapa de implantação do sistema;
- b) O segundo treinamento deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias úteis após a conclusão do primeiro treinamento.

8. HORAS TÉCNICAS PARA CONSUMO SOB DEMANDA.

Este item prevê a disponibilização de 400 (quatrocentas) horas técnicas especializadas para o desenvolvimento incremental de melhorias nos softwares e dados, as quais serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da CONTRATANTE, tendo apoio técnico da CONTRATADA para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento da solução.

Os desenvolvimentos adicionais consistem nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, tais como:

- a) Consultoria;
- b) Parametrização de relatórios;
- c) Ajuste de fluxos;
- d) Ajuste de formulários;
- e) Configuração para anexos;
- f) Inclusão de novas funções e/ou customizações do software;
- g) Relatórios ou consultas não previstas inicialmente;
- h) Serviços de conversão e recuperação de dados;
- i) Carga de dados;
- j) Adequações às leis estaduais e municipais;
- k) Migração de integrações em caso de troca de fornecedores (tributário, aprovação digital e outros) da CONTRATANTE;
- l) Serviços de suporte técnico adicional, com alocação de profissional presencial nas dependências da CONTRATANTE;
- m) Novos treinamentos nas dependências da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA.



8.1 Critérios de medição e apuração das horas técnicas.

A medição do serviço de desenvolvimento incremental de melhorias obedecerá aos seguintes critérios:

- a) A CONTRATANTE formalizará cada demanda por meio de Ordem de Serviço específica, contendo a descrição detalhada da melhoria pretendida, o resultado esperado e o prazo desejável para conclusão;
- b) A CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço, apresentará Plano de Trabalho contendo: escopo detalhado da atividade, estimativa de horas técnicas necessárias, cronograma de execução com marcos intermediários e identificação dos profissionais responsáveis;
- c) A execução somente terá início após aprovação formal do Plano de Trabalho pela CONTRATANTE;
- d) As horas técnicas serão apuradas com base em registros de atividades (timesheets) apresentados pela CONTRATADA, discriminando: data, profissional executor, descrição da atividade realizada e quantidade de horas efetivamente trabalhadas;
- e) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação das atividades registradas, cabendo à CONTRATADA demonstrar a efetiva execução dos serviços;
- f) A unidade mínima de registro será de 1 (uma) hora, admitindo-se frações de 30 (trinta) minutos;
- g) Ao término de cada demanda, a CONTRATADA apresentará Relatório de Conclusão contendo: descrição das atividades realizadas, horas efetivamente consumidas, comparativo com a estimativa original e eventuais desvios justificados;
- h) O pagamento das horas consumidas ficará condicionado à aprovação do Relatório de Conclusão pelo fiscal do contrato;
- i) A CONTRATANTE manterá controle acumulado do saldo de horas disponíveis, que será atualizado a cada demanda concluída e aprovada;
- j) A CONTRATADA apresentará mensalmente relatório consolidado contendo: quantidade de horas consumidas no período, saldo remanescente, relação das Ordens de Serviço executadas e respectivos status de conclusão;
- k) As horas técnicas não utilizadas em um mês não serão cumulativas para o mês seguinte, salvo quando decorrentes de demanda já autorizada e em andamento;
- l) Eventuais divergências entre as horas estimadas no Plano de Trabalho e as horas efetivamente consumidas superiores a 20% (vinte por cento) deverão ser formalmente justificadas pela CONTRATADA e previamente aprovadas pela CONTRATANTE, antes da conclusão da atividade.

Este item, se necessário, será consumido sob demanda por parte da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá executar as atividades deste item somente após aprovação formal da CONTRATANTE.

Por tratar-se de serviço contínuo de melhoria ao software e dados do cadastro, este item poderá ser prorrogado por igual período, conforme estabelecido na legislação vigente.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO.

Da Qualificação Técnica

- Comprovação da Capacidade Técnico-Operacional, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, nos termos da Súmula 24 do TCESP, contemplando as seguintes parcelas de maior relevância:
 - a) Locação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro técnico mobiliário, em ambiente web;
 - b) Serviço de implantação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro técnico mobiliário, em ambiente web.



- A exigência de atestados restringe-se às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- Comprovação da Capacidade Técnico-Profissional, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contemplando as parcelas de maior relevância:
 - a) Locação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro técnico mobiliário, em ambiente web;
 - b) Serviço de implantação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro técnico mobiliário, em ambiente web
 - Os atestados de capacidade técnico-profissional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, nos termos do § 3º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- O profissional indicado deverá participar da prestação do serviço objeto da licitação, admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, nos termos do § 6º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- Indicação do pessoal técnico e da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, nos termos do inciso III do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, contemplando, no mínimo:
 - a) 01 (um) profissional para gestão do projeto;
 - b) 01 (um) profissional para coordenação do projeto;
 - c) 01 (um) profissional para gestão da informática.
- A comprovação de vínculo, diplomas e experiência dos profissionais indicados no item anterior será exigida como pressuposto para a assinatura do respectivo termo contratual, não sendo requisito da fase de habilitação, onde o vínculo pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula 25 do TCE-SP.
- Conforme ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), a contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato, sua política de governança e tratamento de dados pessoais, contendo especificações mínimas sobre o plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados, assinado pelo representante legal da empresa e pelo respectivo encarregado de proteção de dados pessoais (DPO), devidamente comprovado em ata notarial ou documento equivalente.
- Em atendimento à Lei 9.609/1998, a proponente vencedora deverá apresentar, como pressuposto para a assinatura do contrato, o registro do sistema no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial), na ABES (Associação Brasileira de Empresas de Software) ou em outro órgão de idoneidade, em nome da licitante. Caso a licitante seja representante, deverá apresentar carta de autorização do proprietário do software, com o competente registro de propriedade, com poderes para representação e comercialização.

PROVA DE CONCEITO

A Administração deverá garantir que as soluções pretendidas possuam funcionalidades específicas, ora denominadas. Para fins de validação das funcionalidades, após a etapa de lances e conferência da documentação de habilitação da licitante melhor classificada, estando a documentação apta, a sessão



será suspensa para a demonstração da licitante provisoriamente vencedora, que deverá comprovar a compatibilidade de suas Soluções com todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

A demonstração deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação pelo pregoeiro.

Em caso de ausência da licitante classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação das Soluções pela Equipe de Apoio, a empresa será inabilitada e não haverá nova oportunidade para reapresentação.

Regras e Condições Definidas para Demonstração da Solução

Considerando a parcela de maior relevância para a Administração, foram selecionados alguns itens da Solução, que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado no Edital e Anexos.

A demonstração será realizada através da execução de itens descritos nos itens em tempo real, em ambiente web, com acesso a qualquer base de dados da licitante, real ou hipotética na qual seja possível a verificação clara das funções.

A licitante deverá trazer seus próprios equipamentos (computadores, tablets, smartphones, etc) para a realização da demonstração em ambiente web. A prefeitura irá disponibilizar rede de internet wi-fi com bom desempenho de velocidade (livre de proxy) para as demonstrações.

As licitantes terão até 8 horas para demonstração dos itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc. Dentro deste período, fica facultado à licitante o retorno e nova tentativa de cumprimento de item obrigatório tido como não aprovado pela Equipe de Apoio, conforme o critério da licitante.

Os itens classificados como PD (Passíveis de Desenvolvimento) ocasionalmente não atendidos na apresentação do sistema, deverão ser implementados em até 90 dias corridos após assinatura de contrato e envio da ordem de serviço.

Concluída a demonstração de uma licitante, a Equipe de Apoio emitirá o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias contidas na Tabela de Itens para Demonstração, ao termo concluindo pela habilitação ou inabilitação desta licitante.

O roteiro elaborado tem por objetivo garantir o atendimento de algumas funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer licitante.

Para fins de prova no processo administrativo licitatório, o Município poderá gravar a sessão de apresentação/demonstração das Soluções, que ficará sob sigilo e guardado em mídia, nos autos do processo. Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, licitantes ou não, a gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema.

ITEM EXIGÊNCIAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS ATENDE (SIM/NÃO)

ITEM	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	OBRIGATÓRIO / PD	ATENDE (SIM/NÃO)
1	O sistema deverá permitir o cadastro de novas contas de pessoas públicas (requerentes) com no mínimo os campos usuário, senha, CPF, e-mail, telefone e endereço	Obrigatório	
2	Permitir o cadastro de novas contas de funcionários ao sistema	Obrigatório	
3	O sistema deverá validar o cadastro de usuários	Obrigatório	



	através de um link enviado por e-mail		
4	Apresentar ferramenta para acessar o sistema informando usuário e senha	Obrigatório	
5	O sistema deverá exigir requisitos de complexidade de senha (maiúsculas, minúsculas, números, caracteres especiais e tamanho mínimo)	Obrigatório	
6	Apresentar ferramenta para recuperar senha do sistema informando e-mail cadastrado	Obrigatório	
7	Apresentar ferramenta de autenticação utilizando a conta do gov.br (nível prata) para acesso ao sistema	Obrigatório	
8	Apresentar ferramenta para seleção de perfil para acesso ao sistema	Obrigatório	
9	O sistema deverá permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente	Obrigatório	
10	O sistema deverá conter texto informativo sobre nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br e link para criação de conta	Obrigatório	
11	O sistema deverá permitir integração com sistema de cadastro interno unificado (LDAP) da prefeitura para autenticação	PD	
12	Apresentar possibilidade para que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online, eliminando a utilização de papel	Obrigatório	
13	Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual	Obrigatório	
14	O sistema deverá permitir a seleção do tipo do processo que será solicitado à prefeitura	Obrigatório	
15	O sistema deverá permitir salvar o requerimento como rascunho para alterações ou finalização posterior	Obrigatório	
16	O sistema deverá permitir ao finalizar o requerimento enviar para a prefeitura e receber um número de protocolo	Obrigatório	
17	O sistema deverá possuir lista de documentos obrigatórios ou não para execução do processo	Obrigatório	
18	O sistema deverá permitir a seleção de arquivos e fotos em disco para serem adicionados ao processo	Obrigatório	
19	Apresentar ferramenta auxiliar que permite ao usuário assinar e autenticar digitalmente seus documentos	Obrigatório	
20	O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo	Obrigatório	
21	Emitir automaticamente a(s) guia(s) de recolhimento de taxas de acordo com o tipo processual, após o protocolo do processo	Obrigatório	
22	O sistema deverá possuir ferramentas de auxílio para o usuário solicitante com informações sobre	PD	



	taxas, documentos necessários e templates auxiliares		
23	Apresentar ferramenta auxiliar que indica quais documentos já foram utilizados previamente e que podem ser reutilizados	PD	
24	Possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município	PD	
25	O sistema deverá possuir formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, validações automáticas e campos de preenchimento obrigatório	Obrigatório	
26	O sistema deverá possuir no formulário campos de dados da inscrição: nome/razão social, endereço, porte, número de empregados, matrícula e registro de classe	Obrigatório	
27	O sistema deverá possuir no formulário campos de atividades econômicas (CNAE primário e secundário)	Obrigatório	
28	O sistema deverá possuir no formulário campos de horário de funcionamento, separados por dias da semana	Obrigatório	
29	O sistema deverá possuir no formulário campo para sócios com CPF, data de nascimento e endereço	Obrigatório	
30	O sistema deverá possuir no formulário campos para responsável pelos documentos fiscais e endereço de correspondência	Obrigatório	
31	O sistema deverá permitir o preenchimento da DECA para obtenção de Inscrição Municipal para MEI	Obrigatório	
32	O sistema deverá permitir o preenchimento da DECA para obtenção de Inscrição Municipal para Empreendedor Autônomo	Obrigatório	
33	O sistema deverá permitir a inclusão de alterações cadastrais para qualquer inscrição municipal	Obrigatório	
34	O sistema deverá aceitar indicação de mudança de porte e encaminhar conforme fluxo definido	Obrigatório	
35	O sistema deverá aceitar pedido de renovação de alvará e encaminhar conforme fluxo definido	Obrigatório	
36	O sistema deverá aceitar pedido de encerramento de atividades e encaminhar conforme fluxo definido	Obrigatório	
37	O sistema deverá permitir a configuração de certidões e documentos auto declaratórios para geração automática pelo requerente	Obrigatório	
38	O sistema deverá possuir ferramenta para gerar certidões/documentos automatizados com os dados do processo	Obrigatório	
39	O sistema deverá permitir a configuração de renovação de alvará automática para o requerente	PD	
40	O sistema deverá apresentar os processos do requerente em forma de tabela com opção de	Obrigatório	



	ordenação por seus atributos		
41	Possuir informações sobre tipo do processo, número, data de início, nome, inscrição do imóvel, status e setor atual	Obrigatório	
42	Permitir consulta aos processos por: em andamento, encerrados ou todos	Obrigatório	
43	Permitir consulta aos processos através de pesquisa por inscrição imobiliária, número do processo ou qualquer atributo	Obrigatório	
44	Permitir alterar/editar o requerimento enquanto rascunho	Obrigatório	
45	Disponibilizar a visualização e/ou download dos documentos do requerente e da prefeitura	Obrigatório	
46	Possibilitar acesso do requerente às pendências existentes e a ação esperada	Obrigatório	
47	O requerente poderá acessar todo o histórico de execução do processo	Obrigatório	
48	O sistema deverá possuir função para exclusão e impressão do processo enquanto rascunho	Obrigatório	
49	O sistema deverá indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas com informações sobre processo, data e status de leitura	Obrigatório	
50	A notificação poderá ser aberta para visualização e o sistema deverá distinguir notificações lidas de não lidas	Obrigatório	
51	O sistema deverá permitir excluir notificações da lista	PD	
52	Somente o usuário que está na posse do processo será capaz de realizar modificações ou qualquer ação	Obrigatório	
53	Após finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis conforme atribuições	Obrigatório	
54	O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável aguardando atribuição	Obrigatório	
55	A partir do momento em que um analista assume o processo, outros analistas não poderão assumir a mesma responsabilidade	Obrigatório	
56	O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, devendo todas as versões ficarem registradas	Obrigatório	
57	Apresentar os processos por setor em forma de tabela com ordenação por atributos, incluindo tipo, número, data, nome, status e ações do fluxo	Obrigatório	
58	Permitir consulta dos processos por: em andamento, arquivados ou 'Meus Processos', com pesquisa por atributos	Obrigatório	
59	O sistema deverá permitir a exportação da listagem de processos e do histórico de um processo	Obrigatório	



60	Possibilitar indicar a locação do usuário corrente e alterar caso esteja associado a mais de uma alocação	Obrigatório	
61	O sistema deverá permitir a análise do processo por mais de um departamento de forma simultânea	Obrigatório	
62	O sistema deverá permitir a consulta a documentos legados de forma configurável	Obrigatório	
63	Apresentar ferramenta para visualizar dados do requerente (nome, telefone e e-mail)	Obrigatório	
64	Apresentar ferramenta de histórico para visualizar os passos pelos quais o processo já tramitou	Obrigatório	
65	Apresentar ferramenta para visualização e impressão do formulário do processo	Obrigatório	
66	Apresentar ferramenta para acessar histórico de processos associados a uma inscrição	Obrigatório	
67	Apresentar ferramenta para acessar a interface de documentos do processo	Obrigatório	
68	O sistema deverá permitir a personalização de filtros por secretaria	PD	
69	Apresentar ferramenta que permita o registro de agendamento de fiscalização com filtros de visualização	PD	
70	Apresentar ferramenta para visualizar o histórico de e-mails do processo e gerar documentos a partir do histórico	PD	
71	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido	Obrigatório	
72	O sistema deverá permitir movimentar o processo para um passo pré-definido fora da ordem linear do fluxo	Obrigatório	
73	Deverá possuir a movimentação do processo para o passo anterior ao atual	Obrigatório	
74	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo mesmo com pendências de documentos	Obrigatório	
75	Deverá possuir a movimentação determinando o responsável ou gestor pelo próximo passo	Obrigatório	
76	O sistema deverá permitir alterar o responsável sobre processo no passo corrente	Obrigatório	
77	Deverá possuir a movimentação do processo para um passo não definido inicialmente no fluxo	Obrigatório	
78	O sistema deverá permitir a um analista selecionar um processo sem responsável para poder atuar	Obrigatório	
79	O sistema deverá permitir a um analista indeferir um processo sob sua responsabilidade	Obrigatório	
80	O sistema deverá permitir a um analista arquivar um processo, movimentando-o para o arquivamento	Obrigatório	
81	O sistema deverá permitir a um analista com permissão desarquivar processos	Obrigatório	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

82	Permitir definir previamente documentos que representem laudo, certidão e alvará ou documento final equivalente	Obrigatório	
83	Permitir definir previamente um documento para auxiliar o requerente informando sobre pendências no processo	Obrigatório	
84	Possuir função para a adição de taxas (boletos) ao processo com envio de e-mail ao requerente	Obrigatório	
85	O sistema deverá permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar campos com erro a serem corrigidos	Obrigatório	
86	O sistema deverá permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos	Obrigatório	
87	Apresentar ferramenta para gestão dos documentos de um processo	Obrigatório	
88	Deverá ser possível aprovar ou reprovar um documento adicionado ao processo, com visualização prévia obrigatória	Obrigatório	
89	O sistema deverá permitir carimbar digitalmente um documento sem perder sua autenticação	Obrigatório	
90	O sistema deverá permitir assinar digitalmente um documento através de integração com gov.br	Obrigatório	
91	O sistema deverá permitir a visualização de documento associado ao processo em nova aba do navegador	Obrigatório	
92	O sistema deverá permitir a criação de pendência ao processo com envio de e-mail ao requerente	Obrigatório	
93	O sistema deverá permitir a adição de um documento ao processo	Obrigatório	
94	O sistema deverá permitir controle de visibilidade de documentos (laudos, certidões, alvarás), ocultando da visão externa	Obrigatório	
95	O sistema deverá permitir baixar localmente o arquivo do documento selecionado	Obrigatório	
96	Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos	Obrigatório	
97	O sistema deverá possuir ferramenta para identificação da necessidade de ciência do solicitante	Obrigatório	
98	O sistema deverá dar visibilidade dos documentos internos para o solicitante ao fim do processo automaticamente	Obrigatório	
99	O sistema deverá possuir ferramenta de autenticação de documentos por QR CODE ou LINK	Obrigatório	
100	O sistema deverá permitir a geração de dossiê contendo capa, requerimento, documentos, laudos e documento final	PD	
101	Deverá permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício	PD	
102	Apresentar ferramenta para edição (adição de anotações) de um documento	PD	
103	Apresentar ferramenta para visualização e edição	Obrigatório	



	dos documentos do processo do tipo PDF		
104	Apresentar ferramenta de navegação sobre o documento do tipo PDF	Obrigatório	
105	Apresentar ferramenta para salvar versões do documento em edição (rascunho e nova versão), persistindo a versão original	Obrigatório	
106	Apresentar ferramentas de desenho sobre documento PDF: retângulos, linhas, textos, setas e edição livre	Obrigatório	
107	Apresentar ferramentas de inserção de simbologias (check e X) sobre documento PDF	PD	
108	Apresentar ferramentas para mover, remover e limpar edições feitas sobre o documento PDF	PD	
109	Apresentar ferramenta de medição (régua) dos projetos em PDF	PD	
110	Apresentar ferramenta de mudança de cor, tamanho das fontes e espessura das linhas para edição	PD	
111	Apresentar ferramenta de marca d'água sobre documentos PDF	PD	
112	O sistema deverá indicar ocorrência e quantidade de notificações recebidas com informações sobre processo, data e status de leitura	Obrigatório	
113	O sistema deverá permitir filtrar notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas	PD	
114	O sistema deverá permitir excluir notificações individuais ou em lote	PD	
115	O sistema deverá ao selecionar uma notificação poder filtrar o processo na tabela de processos	PD	
116	O sistema deverá possuir ferramenta de comunicação via mensagens em tempo real entre usuário interno e requerente	Obrigatório	
117	Apresentar ferramenta de gestão para visualização, criação e bloqueio de usuários do sistema	Obrigatório	
118	Apresentar ferramenta de gestão para criação de perfis e associação de usuários a perfis	Obrigatório	
119	Consulta dos processos por tipo, status e intervalo de datas para geração de relatórios	Obrigatório	
120	Consulta dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios	Obrigatório	
121	O sistema deverá permitir exportar relatórios para os formatos xls, csv, pdf e txt	Obrigatório	
122	Apresentar infográficos referentes aos processos: classificação por tipo e status	PD	
123	O sistema deverá permitir a administração de processos arquivados para desarquivamento	PD	
124	Permitir definir tempo máximo para um processo com pendência ser arquivado automaticamente	PD	
125	O sistema deverá permitir definir tempo de validade para documentos (certidões) emitidos em um processo	Obrigatório	
126	Apresentar ferramenta de alerta de vencimento de datas e documentos com relatório por filtro	PD	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

127	Apresentar ferramenta para apensamento de processos correlacionados por inscrição	PD	
128	O sistema deve permitir ao administrador configurar auxílios, documentos iniciais, textos descritivos e taxas por tipo de processo	Obrigatório	
129	Apresentar ferramenta que permita ao administrador criar processos direcionados para um usuário externo	Obrigatório	
130	O sistema deve permitir ao administrador criar tipos de documentos e gerenciar documentos iniciais do processo	Obrigatório	
131	O sistema deverá permitir realizar a gestão (inserção, alteração e remoção) das informações do cadastro mobiliário	Obrigatório	
132	O sistema deverá permitir gerir informações de contribuinte, sócios e empresa através de formulários específicos	PD	
133	O sistema deverá permitir gerir informações de atividade, CNAE/CMAE através de formulários específicos	Obrigatório	
134	O sistema deverá permitir gerir informações de logradouro, bairro e cidade através de formulários específicos	PD	
135	O sistema deverá possuir integração com o serviço da JUCESP - Via Rápida	Obrigatório	
136	O sistema deverá permitir consultar dados de Licenciamento e realizar ações de consultar, liberar ou cassar licenças pela JUCESP	PD	
137	O sistema deverá permitir avaliação de análise de risco através do CNPJ e viabilidade utilizando serviços da JUCESP	PD	
138	O sistema deverá permitir consulta de solicitações de viabilidade e inscrição municipal via JUCESP	PD	
139	Possuir publicação da aplicação em ambiente de homologação	Obrigatório	
140	O sistema deverá ser 100% online com acesso pelos navegadores Chrome, Firefox e Edge	Obrigatório	
141	Não poderá ter limite de usuários ou número de acessos	Obrigatório	
142	Utilizar conexão SSL com certificação segura e protocolo HTTPS	Obrigatório	
143	Apresentar certificação de segurança contra ataques cibernéticos (OWASP TOP 10)	Obrigatório	
144	Possuir rotinas de backup diário e incremental automático	Obrigatório	
145	Conter informações de contato para suporte da aplicação, visível apenas para usuário interno	Obrigatório	
146	Possuir ferramenta interna para reportar problemas com rastreamento de protocolo, SLA e nível de satisfação	Obrigatório	
147	Registrar todos os acessos com LOG de data, hora e usuário do sistema	Obrigatório	
148	Apresentar ferramenta para visualização e edição	Obrigatório	



	de informações cadastrais do usuário ativo		
149	A definição dos campos de formulários e parametrização de documentos será baseada em arquivos de configuração	Obrigatório	
150	O sistema deverá permitir a emissão de documentos públicos em PDF com autenticação eletrônica e QRCode	Obrigatório	
151	Representar o ciclo de um processo através de fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados	Obrigatório	
152	Possuir parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo	PD	
153	O sistema deverá permitir parametrização de fórmulas para cálculo em formulários	Obrigatório	
154	Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos no banco de dados	Obrigatório	
155	Possuir ferramenta para envio de e-mail automático mediante ações sobre o processo	Obrigatório	
156	Conter funcionalidade para validações nos campos dos formulários via webservices e integrações	Obrigatório	
157	O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação	PD	
158	O sistema deverá permitir acesso aos dados da Receita Federal para consulta de CPF e CNPJ e ao DNE dos Correios para CEP	Obrigatório	
159	Acesso à base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário e acesso aos dados do CBO	Obrigatório	
160	Permitir integração com solução da prefeitura para protocolo, zoneamento, boletos/taxas, dados legados e cadastro geo	Obrigatório	

**CRONOGRAMA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	ESTUDOS INICIAIS DE LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO PARA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.	Serviço	1	X											
2	IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.	Serviço	1	X											
3	FORNECIMENTO LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO	Mês	12		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

	EMPREENDE DOR														
4	HOSPEDAGE M EM DATACENTE R, CENTRAL DE ATENDIMEN TO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃ O CONTINUAD A (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA).	Mês	12		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	TREINAMEN TO E CAPACITAÇÃ O DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDE DOR.	Ser viço	2	X	X										
6	HORAS TÉCNICAS ESPECIALIST AS CONSUMIDA S SOB DEMANDA.	Hor as	400												

Condições Gerais:

- Prazo de validade da proposta: 60 dias.



- Os serviços serão solicitados mediante ordem de serviços, emitido pela Secretaria requisitante.
- A DETENTORA DA ATA de acordo com a legislação é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.
- Os serviços somente serão considerados recebidos, após a conferência de praxe do Setor Competente.
O objeto será recebido:
 - a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço.
 - b) definitivamente, após a verificação de exame quantitativo e qualitativo.
- No caso de ser constatada qualquer anormalidade no fornecimento e serviços a empresa contratada será comunicada imediatamente a fim de garantir a sua qualidade, devendo, para tanto providenciar a reparação sem qualquer ônus adicional à municipalidade.



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2026, ATINENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPIRA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPIRA**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 45.281.144/0001-00, com sede nesta cidade, à Rua João de Moraes, nº 490, Centro, neste ato devidamente representada nos termos dos Decretos Municipais nº 004/2013, nº 075/2019 e Portaria Municipal nº 00X/2021 pela **Sra. XXXXXXXXXXXX**, Secretário Municipal de XXXX, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designada apenas de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXXXX, sediada à Rua XXXXXX, nº XX, no Bairro XXX, no Município de XXXXXX/SP, CEP: XXXXXXXX, neste ato devidamente representada nos termos do contrato social por seu sócio administrador, **Sr. XXXXXXXX**, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG nº XXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXX, nº XXX, Bairro xxxxx, na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, daqui para frente chamada tão somente de **CONTRATADA**, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00050/2026, e em observância às disposições da [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decreto Municipal nº 056, de 30 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 33, de 21 de fevereiro de 2024, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, HORAS SOB DEMANDA, HOSPEDAGEM, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA PARA O MUNICÍPIO DE ITAPIRA - SP**, conforme Termo de Referência, Anexo I, do Edital e de acordo com a proposta apresentada, partes integrantes deste termo contratual.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a) **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026;**
- b) **PROPOSTA DA CONTRATADA.**

2.2 - Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

**3. DA VIGÊNCIA**

3.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura e findando-se em 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação dentro dos limites legais.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, limitada ao serviço de hospedagem do sistema em infraestrutura de Data Center, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:

4.1.1 A CONTRATADA permanece integralmente responsável perante a CONTRATANTE por todas as obrigações decorrentes do contrato, inclusive pelas atividades executadas pela subcontratada.

4.1.2 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a documentação que comprove a capacidade técnica da subcontratada para a prestação do serviço de hospedagem, a qual será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente, nos termos do § 1º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.3 A subcontratada deverá atender a todos os requisitos de infraestrutura, segurança e disponibilidade previstos neste contrato e no Termo de Referência para o serviço de hospedagem em Data Center.

4.1.4 A subcontratação não exime a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, incluindo as relativas à proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.1.5 É vedada a subcontratação das demais parcelas do objeto contratual, em especial o fornecimento e a locação do software, a implantação, o treinamento, o suporte técnico e a manutenção continuada.

5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviço	1	ESTUDOS INICIAIS DE LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO PARA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.		
2	Serviço	1	IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.		
3	Mês	12	FORNECIMENTO LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR		



4	Mês	12	HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA).		
5	Serviço	2	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.		
6	Horas	400	HORAS TÉCNICAS ESPECIALISTAS CONSUMIDAS SOB DEMANDA.		

6. DO PAGAMENTO

6.1 O Município de Itapira pagará a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente processo licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

6.2 Deverá constar no corpo da nota fiscal OBRIGATORIAMENTE, nº do Pedido de Fornecimento, data, nº do banco, agência e conta corrente em nome da CONTRATADA.

6.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da documentação descrita no item 6.1, observadas as condições específicas previstas nos itens 6.3.1 a 6.3.5.

6.3.1 O pagamento do Item 1 (Estudos Iniciais de Levantamento, Análise e Diagnóstico) será efetuado em parcela única, após a conclusão da etapa e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE, atestando a conformidade dos serviços com as especificações do Termo de Referência.

6.3.2 O pagamento do Item 2 (Implantação, Modelagem, Parametrização e Configuração) será efetuado em parcela única, condicionado à conclusão integral da implantação do sistema, incluindo a migração completa dos dados legados, a configuração dos módulos e a homologação do ambiente de produção, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE. Não será admitido o faturamento antecipado, parcial ou fracionado desta etapa antes da efetiva conclusão e aceite dos serviços de implantação.

6.3.3 O pagamento dos Itens 3 e 4 (Locação SaaS e Hospedagem/Suporte/Manutenção) será efetuado em parcelas mensais, a partir do mês subsequente à emissão do Termo de Recebimento Definitivo da implantação, condicionado à efetiva disponibilidade e operação do sistema no período de referência.

6.3.4 O pagamento do Item 5 (Treinamento e Capacitação) será efetuado após a realização de cada sessão de treinamento, condicionado à apresentação do



Relatório de Treinamento e à aprovação pela CONTRATANTE, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

6.3.5 O pagamento do Item 6 (Horas Técnicas Sob Demanda) será efetuado mensalmente, com base nas horas efetivamente consumidas e aprovadas no período, conforme critérios de medição e apuração previstos no item 8.1 do Termo de Referência, condicionado à aprovação do Relatório de Conclusão pelo fiscal do contrato.

6.4 A CONTRATADA não poderá negociar os títulos provenientes deste termo.

6.5 Os pagamentos poderão ser sustados pelo município, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações da contratada.
- b) Determinação judicial.
- c) E nos casos previstos em Lei.

6.6 Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente desde a data do adimplemento da obrigação até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos termos do art. 92, inciso V, parte final, da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1 A atualização monetária de que trata o item 6.6 será calculada pro rata die, considerando-se o período compreendido entre o dia seguinte ao vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

6.6.2 A atualização monetária não se aplica quando o atraso no pagamento decorrer de inadimplência da CONTRATADA em relação às obrigações contratuais ou da não apresentação da documentação fiscal exigida no item 6.1.

7. – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços terão início mediante expedição de ordem de serviço pela contratante.

7.1.1 A contratada deverá iniciar os serviços em até 30 (trinta) dias após a ordem de serviços, de acordo com a Secretaria requisitante, prorrogável apenas 01 (uma) única vez e por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2 A licitante vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o objeto que estiver em desacordo com as exigências do edital e/ou substituir, no prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da Prefeitura feita via ofício, fax ou e-mail.

7.3 De acordo com a legislação a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

7.4 - O objeto deverá ser executado por profissionais, em número suficiente para execução dos serviços sem interrupção do mesmo, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos fiscais e comerciais e todos os



encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

7.5 Estudos iniciais de levantamento, análise e diagnóstico para organização do cadastro técnico mobiliário - Portal do Empreendedor.

A CONTRATADA deverá realizar um levantamento preliminar do acervo de informações existentes no município, tanto no formato digital como analógico, necessários para a organização e complementação das Bases de Dados que poderão ser utilizadas como fonte de dados para futuras análises.

A CONTRATADA deverá, se necessário, realizar a padronização, compatibilização e integração das informações já existentes no atual sistema utilizado pela prefeitura – Geopixel Cidades, deixando o mesmo operacional para que as equipes de cada secretaria possam continuar utilizando as respectivas informações, uma vez que as informações existentes, foram produzidas ao longo dos anos e atendem atualmente as demandas internas e externas da Prefeitura.

Desta forma, esta atividade permitirá que o sistema a serem implantado continue a acessar um único repositório de dados, permitindo que suas áreas e/ou secretarias, possam prestar um serviço ainda melhor, com mais segurança, agilidade e qualidade nas informações.

Adicionalmente, dentro deste universo de informações, a proponente deverá, obrigatoriamente, possuir capacidade técnica para incluir no software os grupos de dados analógicos e digitais, a saber: Informações Analógicas (em papel), Informações Digitais, Cadastro mobiliário e imobiliário fornecidos pelo Município.

Durante esta etapa, não poderá existir perda de informação, onde qualquer problema identificado deverá ser reportado para análise da equipe técnica da Prefeitura.

Os dados legados dos acervos levantados que julguem necessários para a execução dos serviços, deverão constar na aplicação a ser implantada. A estrutura dos dados espaciais do software deverá obedecer às Especificações Técnicas.

7.6 Implantação, modelagem, parametrização e configuração do Sistema de Gestão do Cadastro Técnico Mobiliário - Portal do Empreendedor.

O sistema contratado deverá ser implantado após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a utilização do sistema visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

Ao final da implantação o sistema deverá estar plenamente operacional com as informações corporativas da Prefeitura. A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações a ser fornecido.

Para fins de dimensionamento das propostas, a CONTRATANTE informa que o volume de dados legados a ser migrado do sistema atualmente em uso (Geopixel Cidades) compreende:

- a) Versão do Sistema Gerenciador de Banco de Dados: PostgreSQL 10.23;
- b) Quantidade total de processos: 33.201 (trinta e três mil, duzentos e um);
- c) Tamanho do banco de dados: 1.305 MB (um mil, trezentos e cinco megabytes);
- d) Quantidade de anexos (documentos digitalizados): 252.222 (duzentos e cinquenta e dois mil, duzentos e vinte e dois);
- e) Tamanho total dos anexos: 103 GB (cento e três gigabytes).



A CONTRATADA deverá considerar a totalidade do volume descrito no item anterior para fins de planejamento da migração, conversão e carga dos dados, garantindo a integridade, a completude e a rastreabilidade das informações migradas.

Eventuais divergências entre o volume estimado e o volume efetivo verificado no momento da migração deverão ser comunicadas formalmente à CONTRATANTE, não sendo admitida a alegação de desconhecimento do porte da base de dados como justificativa para atrasos ou inexecução.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem dos dados, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração do sistema de gestão do cadastro mobiliário.

Os custos do serviço de hospedagem em nuvem ficarão a cargo da CONTRATADA. Caso a Prefeitura opte por hospedar o sistema em infraestrutura própria local, ficará a cargo da CONTRATADA prestar assessoria para criação da infraestrutura computacional necessária a instalação do Sistema Web nos servidores da Prefeitura.

A CONTRATADA será responsável pela criação do banco de dados corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes. A Prefeitura informará a CONTRATADA, quais serão os administradores do sistema a ser implantado.

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração com o sistema de gestão municipal em até 30 dias após assinatura de contrato e demais sistemas legados da Prefeitura que sejam necessários para o bom desempenho do objeto deste contrato, se solicitado pela mesma, conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados. A Prefeitura será responsável pela liberação de serviços Web e ou vistas de um Banco de Dados, a partir de sistemas próprios ou de terceiros, que permitam a consulta, atualização e inserção das informações necessárias a integração do sistema ora contratado e o sistema de gestão municipal já em uso pela prefeitura.

7.7 Fornecimento locação de software como serviço (SAAS) para Gestão do Cadastro Técnico Mobiliário - Portal do Empreendedor, com licenciamento, infraestrutura tecnológica, hospedagem em datacenter, central de atendimento, serviço help-desk, suporte técnico e manutenção continuada (corretiva, adaptativa e evolutiva).

A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o licenciamento, hospedagem, capacitação, suporte e manutenção continuada por 12 meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas. Após encerramento de contrato, este item poderá ser prorrogado por sucessivos períodos nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Do Licenciamento do Portal do Empreendedor:

Dever ser realizado o licenciamento na modalidade de “software como Serviço SaaS”, ilimitado em número de usuários e ambientes de instalação, do Portal Web para Gestão do Cadastro Mobiliário do Município de Itapira - SP. Por se tratar de um licenciamento na modalidade de locação de sistema como serviço (SaaS) e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação.

No ato da assinatura do contrato, o vencedor deverá comprovar o registro do software ou do direito de comercialização e de licenciamento do produto, mediante registro no INPI, na ABES, ou por quaisquer instrumentos jurídicos idôneos. Todos os módulos do



sistema a ser fornecidos deverão operar 100% em ambiente web e em uma única plataforma.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários, acessos e tempo de uso. A título de não limitação operacional e de infraestrutura, o software e seus respectivos módulos/funcionalidades deverão operar de forma indistinta em sistemas operacionais Windows ou Linux, de forma independente ou em conjunto.

Todos os módulos deverão utilizar a mesma base de dados corporativa, a fim de manter a integridade e consistência, permitindo-se tornar um repositório único de dados.

A licitante deverá apresentar junto com a proposta comercial uma declaração se comprometendo a fornecer o código fonte do sistema em caso de falência, concordata ou descontinuidade do produto.

Da Hospedagem em Data Center:

O sistema deverá ser instalado em Data Center com estrutura adequada para comportar as configurações necessárias para a operação do sistema. A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,98%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013, ABNT/ISO 37001:2017 e com proteção de dados especiais, incluindo backup diário, semanal, mensal e anual.

Responsabilidades da CONTRATADA durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

- Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma.

Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA. Guardados os requisitos de habilitação, o serviço de fornecimento de hospedagem e infraestrutura poderá ser subcontratado, mediante autorização da CONTRATANTE, nos termos da lei.

Ambiente Operacional em Data Center:

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão), dispendo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta



disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos: Sistema de combate a incêndio; Proteção contra água; Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades; Sistema de Refrigeração; e Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de nobreaks.

A licitante deverá disponibilizar para operação do sistema, serviços de monitoramento das condições do ambiente, incluindo: Conectividade de todo o ambiente contratado; Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados; Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente; Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados; Fornecimento de energia; Sistemas de ar-condicionado; e Sistemas de nobreaks.

Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia:

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem;
- Servidores web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Servidores de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, e Backup;
- Reserva mínima de 1 TB em disco para uso do sistema;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB;
- Softwares para segurança da informação que forneçam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação; e
- Permitir a criação de imagem instantânea do banco de dados, disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados em uma parte ou em todo o sistema de armazenamento, para uso dos ambientes de homologação e testes de manutenções efetuadas e novos releases, antes de serem aplicadas em produção.



Do Suporte e Manutenção Continuada:

As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza:

- Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);
- Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes); e
- Evolutivas em termos tecnológicos (troca de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional).

As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais não devem interromper o funcionamento do sistema durante o horário de funcionamento da Prefeitura. As licenças de uso dos produtos de terceiros envolvidos na instalação, manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da Prefeitura.

A empresa CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação enquanto perdurar a vigência do contrato.

O sistema deverá possuir rotinas de controle e distribuição automática de novas versões do sistema sempre que houver alterações. As versões de software distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos do software e nos dados armazenados pelas versões anteriores do sistema.

Central de Atendimento:

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento remoto (8x5), de segunda a sexta feira, em horário comercial (das 8 horas as 18 horas).

Esta central de atendimento deverá prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento: Fale conosco via sistema; Ligação Gratuita – 0800; Contato via Whatsapp; Contato via e-mail; e Contato via telefone fixo.

A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente alocar profissional residente in-loco nas dependências da prefeitura para fornecer treinamentos e esclarecimento de dúvidas técnicas sempre que comprava a necessidade.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema para registrar os chamados realizados pelos usuários, e que permita classificar em manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, e acompanhar todo o fluxo de atendimento desde a abertura até o encerramento do chamado.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações: Quantidade de chamado atendido; Número do chamado; Descrição do chamado (assunto); Data de abertura do chamado; e Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

Acordo de Nível de Serviço (SLA):

O fornecimento de central de atendimento para a prestação de serviço help-desk, suporte e manutenção continuada do sistema deverá atender o acordo de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) para 90% dos casos, conforme abaixo:

- A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta (8x5), em horário comercial das 8h às 18h. O prazo máximo para o primeiro atendimento através dos canais de e-mail e mensagens instantâneas não deverá ultrapassar 2 (duas) horas úteis;



- Para os chamados classificados como manutenção corretiva, o tempo de solução não poderá ultrapassar 48 horas úteis;
- Para os chamados classificados como manutenção adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema;
- Para os chamados classificados como manutenção evolutiva, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, se a mesma será atendida ou não no lançamento de uma nova versão do produto; e
- No caso de problemas críticos ou emergenciais (quando o sistema se tornar totalmente inoperante), o tempo de término dos trabalhos necessários para a correção das falhas não poderá ultrapassar 24 horas úteis a partir do horário da solicitação.

O não atendimento do nível de serviço especificado remeterá em multas e penalidades contratuais previstos pela legislação vigente.

Especificações Técnicas do Sistema: Características Gerais.

Dever ser fornecido o licenciamento do módulo central, sem limite de acessos e usuários, compatível no mínimo com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Windows Edge.

O sistema deverá ter sido submetido a testes de segurança cibernética, garantindo no mínimo ser seguro quanto as principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10). A comprovação poderá ser realizada através de certificado com autenticidade emitido por entidade homologadora competente.

O Sistema de Informação Web a ser fornecido deverá permitir a integração com o sistema tributário legado do município, notadamente com relação ao Cadastro Mobiliário e ficará a cargo da CONTRATADA fazer toda e qualquer integração necessária entre os sistemas para atendimento pleno e operacionalização.

Caberá a CONTRATANTE disponibilizar o acesso aos dados legados do Município, através de Serviços Web e ou acesso a Vistas de Bancos de Dados que permitam a consulta, atualização e inserção das informações necessárias a integração entre sistemas.

O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados de outros sistemas, gerenciados por Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que sigam o padrão SQL ANSI, permitindo no mínimo acesso aos SGBD PostgreSQL versão 8 ou superior, Oracle versão 10G ou superior e SQL Server 2008 ou posterior, acessíveis na Intranet da Prefeitura. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.

O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados através de serviços Web, caso disponíveis, utilizando os padrões SOAP ou REST.

Deverá ser permitido armazenar quaisquer documentos digitais, tais como fotos, plantas de quadras, croquis e quaisquer arquivos digitalizados, sendo aceitos no mínimo os formatos jpg/jpeg, png, pdf. Os documentos poderão ser armazenados diretamente no banco ou no sistema de arquivos.

O sistema deverá possuir controle de acesso por senhas individuais associadas a perfis de permissão, utilizando criptografia.



O sistema deverá ser controlado por perfis que deverão permitir restringir a visualização ou alteração dos campos tabulares, bem como estabelecer que funcionalidades poderão ser acessadas.

O sistema deverá possuir acesso aos dados da Receita Federal, visando obter as informações oficiais através dos códigos de CNPJ e CPF.

O sistema deverá possuir acesso ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. O sistema deverá ter acesso aos códigos atualizados do Cadastro Nacional de Atividades (CNAE). O sistema deverá ter acesso ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

Possuir canal de comunicação com os usuários, para reportar erros na base ou aplicação, permitindo o controle completo do ciclo de atendimento, com comunicação via "e-mail" aos interessados.

O sistema deverá permitir alterar a diagramação e conteúdo dos formulários de preenchimento utilizando arquivos parametrizados, sem a necessidade de alteração do código fonte da aplicação.

O sistema deverá ser responsivo podendo ser utilizado em microcomputadores, tablets ou telefones móveis;

Módulo Empreendedor:

Este módulo terá por objetivo permitir que o empreendedor ou seu representante obtenha a Inscrição Municipal no Município de Itapira, encerrar as atividades, alterar dados cadastrais ou obter o Alvará de Funcionamento, através de um portal na Internet.

O Sistema deverá gerar automaticamente as inscrições municipais com codificação numérica e sequencial.

Acesso ao Portal:

O sistema deverá exigir o cadastramento do usuário empreendedor ou seu representante legal para utilização do mesmo.

O sistema deverá obrigatoriamente: Possuir tela de "log-in" com campos para indicação do usuário e senha; Possuir funcionalidade para cadastramento de usuário; Possuir funcionalidade para recuperação de senha;

O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos: CPF; Usuário (login); E-mail e confirmação do e-mail; Senha e confirmação da senha; Telefones; e Endereço completo.

As senhas deverão ser obrigatoriamente criptografadas e utilizar protocolo seguro (HTTPS).

O cadastramento de usuários deverá exigir uma confirmação por um link enviado automaticamente através de e-mail ao usuário.

Via Fácil:

A Contratada terá o prazo de 30 dias para integrar o sistema com Via Fácil da Junta Comercial de São Paulo (JUCESP), visando apoiar a liberação das autorizações prévias, caso a Prefeitura decida utilizar este serviço.

Licenciamento de Empresa:

O sistema deverá permitir o preenchimento da Declaração de Cadastro (DECA) para dar início ao processo de obtenção de uma nova Inscrição Municipal.

A DECA deve conter a totalidade de informações necessárias ao processo de licenciamento, a saber: CNPJ; Razão Social; Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Inscrição estadual, Porte: no mínimo ME, EPP, Demais; Número de Empregados; Inscrição do Imóvel; Matrícula do INSS; Registro de



Classe; Códigos CNAE; Atividades exercidas; campo livre de preenchimento; Estabelecido: Sim/Não; Horário de funcionamento (dias úteis, sábado, domingo e feriados, demais horários); Sociedade de profissionais liberais: sim/não; Sócios: nome, CPF/CNPJ, Registro órgão de classe, data de nascimento, identidade, e-mail, telefone, Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Indicação do sócio administrador; Responsável: indicação do sócio outro representante legal, que deve ser indicado; Responsável pelas informações: sócio administrador ou responsável legal; Responsável pelos documentos fiscais: designação do responsável identificado com as mesmas informações definidas para os sócios. Caso escritório de contabilidade deve ser colhido o CNPJ e Razão social; Endereço de Correspondência: empresa ou sócio administrador ou outro endereço a ser informado; e Observações: campo de texto livre.

Após o preenchimento do campo CNPJ, as informações da Razão social, Endereço, Códigos CNAE aplicáveis, e a relação de sócios deverá ser preenchida automaticamente.

Após o preenchimento do CEP, onde aplicável o sistema deverá preencher os campos de logradouro, bairro, cidade e estado.

O sistema deverá permitir salvar o rascunho da deca para posterior finalização do preenchimento. Uma vez a DECA transmitida para a Prefeitura deverá ser gerado o número do processo para acompanhamento pelo interessado.

O sistema deverá apresentar ao interessado todos os processos em andamento e seu estado, indicando no mínimo as seguintes informações: Tipo: tipo de processo; Número do Processo; Data de Início; Nome; CNPJ; Situação: indica o estado do processo se em análise ou pendência; Setor: indica qual setor está processando o pedido; Informação Adicional; e Ação: deve permitir ao usuário acionar a impressão da DECA ou documentos anexos ou atender as pendências identificadas.

O sistema deverá após preenchimento da DECA, liberar o empreendedor para fazer a carga dos documentos necessários digitalizados.

O sistema deverá obrigatoriamente indicar ao empreendedor que documentos deverão ser anexados.

O sistema deverá permitir ao usuário imprimir cópias da DECA e documentos anexados após a finalização do processo de inscrição, alteração e baixa.

O sistema deverá apresentar ao interessado quaisquer pendências existentes e a ação esperada do interessado.

O sistema deverá além de apresentar as pendências no portal, enviar e-mail com avisos ao usuário.

Licenciamento de Microempreendedor Individual (MEI):

O sistema deverá permitir o preenchimento da Declaração de Cadastro (DECA) para dar início ao processo de obtenção de uma nova Inscrição Municipal para um Microempreendedor Individual, após a obtenção do CNPJ no Portal do Empreendedor do Governo Federal.

A DECA deve conter a totalidade de informações necessárias ao processo de licenciamento, a saber: CNPJ; Razão Social; Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Número de Empregados; CPF do Sócio; Nome do Sócio; Identidade do Sócio; Data de Nascimento do Sócio; Códigos CNAE; Ocupações Primárias e secundárias conforme especificado no certificado MEI; preenchimento Estabelecido: Sim/Não; Horário de funcionamento no caso de estabelecido (dias úteis, sábado, domingo e feriados, demais horários); Endereço, no caso de estabelecido: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado;



Responsável pelos documentos fiscais: designação do responsável identificado com as mesmas informações definidas para os sócios. Caso escritório de contabilidade deve ser colhido o CNPJ e Razão social; Endereço de Correspondência: principal, do responsável ou outro endereço a ser informado; e Observações: campo de texto livre.

Integração

Deverá ter integração com SERPRO e acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ.

Acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP.

Integração com o sistema tributário do Município para acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.

Permitir integração com gov.br para login de usuário para acesso ao sistema.

Permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente.

Permitir a integração com solução interna da Prefeitura para aquisição de número de protocolo, seguindo a sua numeração.

Permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.

Permitir a integração com solução da Prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas, sem que haja necessidade de inserção destas informações e dados manualmente.

Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos. Ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos.

Ferramenta que permita verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).

7.8 Treinamento e capacitação do Sistema de Gestão do Cadastro Técnico Mobiliário - Portal do Empreendedor.

O programa de treinamento e capacitação tem como objetivo realizar a transferência de conhecimento relacionado à utilização do sistema de Gestão do Cadastro Técnico Mobiliário - Portal do Empreendedor, garantindo que os servidores municipais estejam aptos a operar o sistema de forma autônoma.

7.8.1 Quantidade e formato:

a) No total serão realizados 2 (dois) treinamentos, os quais deverão ser realizados em datas e períodos pré-agendados entre as partes, observado o intervalo mínimo de 15 (quinze) dias entre cada sessão;

b) Carga horária: 4 (quatro) horas por treinamento;

c) Quantidade máxima por treinamento: 6 (seis) servidores;

d) Os treinamentos deverão ser realizados preferencialmente nas dependências da Prefeitura, a qual ficará responsável pelo fornecimento de infraestrutura adequada. Poderá também, a pedido da Prefeitura, ser realizado por meio de ambiente EAD;

e) Na indisponibilidade de salas na Prefeitura, poderá ser solicitada a aplicação dos treinamentos nas instalações da empresa CONTRATADA. Neste caso, ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de toda infraestrutura necessária, tais como sala climatizada, TV/Datashow, mesas, cadeiras e computadores com rede de internet para até 8 (oito) servidores por treinamento. Os custos de deslocamento e alimentação dos servidores ficarão sob responsabilidade da Prefeitura.

7.8.2 Conteúdo programático obrigatório:

a) Instalação e configuração do módulo;

b) Configuração de formulários;

c) Avaliação de processos;



- d) Módulo Empreendedor;
- e) Integração Via Fácil;
- f) Realização de Despachos;
- g) Geração de relatórios e consultas;
- h) Gestão de perfis de acesso e permissões de usuários.

7.8.3. Requisitos do instrutor:

- a) O instrutor designado pela CONTRATADA deverá possuir conhecimento técnico comprovado sobre o sistema objeto da contratação;
- b) A CONTRATADA informará à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, o nome e a qualificação do instrutor responsável por cada sessão de treinamento.

7.8.4 Metodologia e recursos didáticos:

- a) Os treinamentos deverão contemplar exposição teórica e exercícios práticos, utilizando o próprio sistema em ambiente de homologação ou treinamento com dados simulados;
- b) Cada participante deverá dispor de acesso individual ao sistema durante toda a sessão prática.

7.8.5 Entregáveis dos treinamentos:

- a) Relatório do treinamento, contendo: lista de participantes com assinatura de presença, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação;
- b) Certificado de participação para cada servidor treinado;
- c) Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante, contendo no mínimo: passo a passo das funcionalidades abordadas, capturas de tela ilustrativas e glossário de termos técnicos utilizados no sistema.

7.8.6 Avaliação de aproveitamento:

- a) Ao final de cada sessão de treinamento, a CONTRATADA aplicará avaliação prática de aproveitamento aos participantes, abrangendo as funcionalidades abordadas;
- b) Será considerado aprovado o participante que demonstrar capacidade de executar, de forma autônoma, ao menos 70% (setenta por cento) das funcionalidades objeto do treinamento;
- c) Caso o índice de aprovação da turma seja inferior a 70% (setenta por cento) dos participantes, a CONTRATADA deverá realizar sessão complementar de reforço, sem custo adicional para a CONTRATANTE, em data a ser acordada entre as partes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

7.8.7 Reprogramação e cancelamento:

- a) Em caso de necessidade de reprogramação por parte da CONTRATANTE, esta deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
- b) Em caso de impossibilidade de comparecimento do instrutor, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis e propor nova data dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- c) O não comparecimento injustificado do instrutor na data agendada sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato.

Prazo para realização:

- a) O primeiro treinamento deverá ser realizado em até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão da etapa de implantação do sistema;
- b) O segundo treinamento deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias úteis após a conclusão do primeiro treinamento.



7.9 Horas técnicas para consumo sob demanda.

Este item prevê a disponibilização de 400 (quatrocentas) horas especialistas adicionais para o desenvolvimento incremental de melhorias nos softwares e dados, as quais serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da CONTRATANTE, tendo apoio técnico da CONTRATADA para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento da solução.

Os desenvolvimentos adicionais consistem nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, tais como:

- Consultoria;
- Parametrização de relatórios;
- Ajuste de fluxos;
- Ajuste de formulários;
- Configuração para anexos;
- Inclusão de novas funções e/ou customizações do software;
- Relatórios ou consultas não previstas inicialmente;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Carga de dados;
- Adequações às leis estaduais e municipais;
- Migração de integrações em caso de troca de fornecedores (tributário, aprovação digital e outros) da CONTRATANTE;
- Serviços de suporte técnico adicional, com alocação de profissional presencial nas dependências da CONTRATANTE;
- Novos treinamentos das dependências da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA.

7.9.1 Critérios de medição e apuração das horas técnicas.

A medição do serviço de desenvolvimento incremental de melhorias obedecerá aos seguintes critérios:

- a) A CONTRATANTE formalizará cada demanda por meio de Ordem de Serviço específica, contendo a descrição detalhada da melhoria pretendida, o resultado esperado e o prazo desejável para conclusão;
- b) A CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço, apresentará Plano de Trabalho contendo: escopo detalhado da atividade, estimativa de horas técnicas necessárias, cronograma de execução com marcos intermediários e identificação dos profissionais responsáveis;
- c) A execução somente terá início após aprovação formal do Plano de Trabalho pela CONTRATANTE;
- d) As horas técnicas serão apuradas com base em registros de atividades (timesheets) apresentados pela CONTRATADA, discriminando: data, profissional executor, descrição da atividade realizada e quantidade de horas efetivamente trabalhadas;
- e) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação das atividades registradas, cabendo à CONTRATADA demonstrar a efetiva execução dos serviços;
- f) A unidade mínima de registro será de 1 (uma) hora, admitindo-se frações de 30 (trinta) minutos;
- g) Ao término de cada demanda, a CONTRATADA apresentará Relatório de Conclusão contendo: descrição das atividades realizadas, horas efetivamente consumidas, comparativo com a estimativa original e eventuais desvios justificados;



- h) O pagamento das horas consumidas ficará condicionado à aprovação do Relatório de Conclusão pelo fiscal do contrato;
- i) A CONTRATANTE manterá controle acumulado do saldo de horas disponíveis, que será atualizado a cada demanda concluída e aprovada;
- j) A CONTRATADA apresentará mensalmente relatório consolidado contendo: quantidade de horas consumidas no período, saldo remanescente, relação das Ordens de Serviço executadas e respectivos status de conclusão;
- k) As horas técnicas não utilizadas em um mês não serão cumulativas para o mês seguinte, salvo quando decorrentes de demanda já autorizada e em andamento;
- l) Eventuais divergências entre as horas estimadas no Plano de Trabalho e as horas efetivamente consumidas superiores a 20% (vinte por cento) deverão ser formalmente justificadas pela CONTRATADA e previamente aprovadas pela CONTRATANTE, antes da conclusão da atividade.

7.9.2 Este item, se necessário, será consumido sob demanda por parte da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá executar as atividades deste item somente após aprovação formal da CONTRATANTE.

7.9.3 Por tratar-se de serviço contínuo de melhoria ao software e dados do cadastro, este item poderá ser prorrogado por igual período, conforme estabelecido na legislação vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.1.5 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6 Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7 Cientificar a procuradoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

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

8.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como



por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Obrigações da Contratada

9.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

9.1.1.2 De acordo com a legislação a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

9.1.1.3 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

9.1.1.5 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.1.6 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.1.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.1.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.1.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.1.10 Fornecer e assegurar que seus funcionários utilizem todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação vigente e aqueles solicitados pela fiscalização, quando for o caso, como botas, luvas, máscaras, entre outros.



9.1.1.11 Prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Fazenda.

9.1.1.12 Garantir o acesso, a qualquer momento, dessas entidades ao local dos serviços e aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.

9.1.1.13 Paralisar, mediante determinação da Secretaria de Fazenda, qualquer atividade que não esteja em conformidade com as boas práticas técnicas ou que represente risco à segurança de pessoas, bens ou terceiros.

9.1.1.14 Arcar com os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o objeto do Termo de Referência, realizando os respectivos pagamentos conforme previsto em lei.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:

- a) retardarem a execução do objeto contratual;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

10.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitante e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.3.1. advertência;

10.3.2. multa de mora;

10.3.2.1. multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;

10.3.2.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à prestação de serviços que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;

10.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

10.3.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

10.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.



10.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Itapira, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

10.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

10.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

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

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto.

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

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Processo de nº 00x/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 00x/2026, como também a proposta de preços enviada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.



14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias, conforme abaixo:

- Secretaria da Fazenda (Manutenção da Secretaria da Fazenda) - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação) – Ficha 74, Código de Aplicação 110 000 - Fonte Recurso - 0 0100, Unidade: 02.04.01, Funcional:04.123.0005.2008.0000, Cat. Econ.:3.3.90.39.00.

15. RESPONSABILIDADES

15.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

15.2 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

15.3 Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratadas e a CONTRATANTE, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre a CONTRATADA.

15.4 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, nos moldes do inciso XVI do artigo 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. TOLERÂNCIA

16.1 - Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

17. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

17.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Rua João de Moraes, 490
Centro – Itapira/SP
CEP 13.970-000

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO E/OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: XXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO COMPLETO: XXXXXXXXXXXXXXXX



Parágrafo Único – Fica definido neste instrumento, que o_, será o GESTOR da Fica definido neste instrumento, que a **Sr(a) XXXX**, será a GESTOR(A) do contrato, e a fiscalização será de responsabilidade da (CARGO), **Sr(a) XXXXXX**, portador(A) da CI/RG nº XXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos do material, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

18. GESTÃO DO CONTRATO

18.1 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.

18.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

18.3 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.

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

18.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.6 Fiscalização

18.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos gestores do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

18.7 Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, do seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

V - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VI - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;



VIII - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

IX - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

X - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XI - Verificar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato;

XII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIII - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XIV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, atualizando-as sempre que necessário;

XV - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

XVI - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

18.8 Fiscalização Técnica

18.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

18.9 Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal de contrato:

I – Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor de contratos;



IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

18.10 São obrigações do Contratante:

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

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

c) Notificar o Contratado 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 de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

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

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

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

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

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

i) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

j.i) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

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

n) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

19. DO FORO

19.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Comarca de Itapira (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo com as disposições contidas no presente contrato, assinam este instrumento os representantes da Prefeitura Municipal de Itapira e a Contratada, na pessoa dos seus representantes legais.

Itapira, XX de XXXXXXXXX de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

nome
RG nº
Testemunha

nome
RG nº
Testemunha



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão nº ____/2026, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital nº ____/2026.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E
OUTRAS**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

Rua João de Moraes, nº 490, Centro, CEP: 13.970-200, Itapira/SP

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2026

PROCESSO Nº. ____/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, HORAS SOB DEMANDA, HOSPEDAGEM, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA PARA O MUNICÍPIO DE ITAPIRA - SP.

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão acima, que nossa empresa:

- 1) Não está impedida, suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a municipalidade de Itapira/SP;
- 2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- 4) Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- 5) Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Itapira, nos termos da Lei Orgânica do Município, sob pena de exclusão do certame;
- 6) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 7) Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para entrega do objeto;
- 8) Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo.
- 9) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 10) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 11) Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- 12) Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao edital e anexos do PREGÃO Nº ____/____ - FORMA ELETRÔNICA realizado pela Prefeitura do Município de Itapira/SP.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.



Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, inscrita no CNPJ sob o nº e IE nº, através de seu(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo), portador(a) do CPF nº e RG nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

_____, ____ de _____ de 2026.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.



MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

A signatária, para fins de participação no Pregão nº ____/2026, declara sob as penas da Lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, que os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e íntegros, condizendo integralmente com o documento original.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE POR ADVOGADO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão (advogado), inscrito no Conselho xxxxx, sob o nº xxxxx, portador da carteira de identidade nº xx, inscrito no CPF nº xxx, residente e domiciliado na xxxxxxxx, para fins de participação no Pregão nº ____/2026, declara sob as penas da Lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, que os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e íntegros, condizendo integralmente com o documento original.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



**ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao
Município de Itapira/SP.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026.

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviços abaixo discriminados, conforme Termo de Referência, Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO E TELEFONE:

E-MAIL:

AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA

2 - CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, HORAS SOB DEMANDA, HOSPEDAGEM, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA PARA O MUNICÍPIO DE ITAPIRA - SP.

PREÇO: valor unitário com duas casas decimais (0,00) (readequado ao lance vencedor), expressos em algarismos e por extenso.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviço	1	ESTUDOS INICIAIS DE LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO PARA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.		



2	Serviço	1	IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.		
3	Mês	12	FORNECIMENTO LOCAÇÃO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR		
4	Mês	12	HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO, SERVIÇO HELP-DESK, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA).		
5	Serviço	2	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO - PORTAL DO EMPREENDEDOR.		
6	Horas	400	HORAS TÉCNICAS ESPECIALISTAS CONSUMIDAS SOB DEMANDA.		

3 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias a plena prestação de serviços, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, frete, etc.), cotados separados e incidentes sobre a prestação.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE
(OBS.: representante legal da empresa)



ANEXO V
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
CONTRATO Nº:
OBJETO:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local/data



Autoridade Máxima do Órgão:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

GESTOR DO ÓRGÃO:

Nome:

Cargo

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis pela Homologação do Certame:

Nome:

Cargo:

CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ:

CONTRATADA:

CNPJ Nº

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA: ____/____/____

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declara(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)