PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Termo de Referência 640/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
640/2026	986595-PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP	PAULO FELIPE MANTOVANI FALAVIGNA	29/10/2026 11:45 (v 0.20)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		7600/2026

1. Processo Administrativo n° xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

Processo Administrativo nº: ***7600/2026.***

SEI: ***3524709.420.00025219/2026-75***

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso, a implantação, a parametrização, a integração, a migração de dados, o treinamento de usuários, o suporte técnico contínuo e a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas informatizados especificados para as regras das áreas administrativas e finalísticas do Município, organizados em cinco lotes e onze módulos, operados na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nos seus anexos, nos termos da tabela abaixo.

Lote	Itens / Descritivo	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 60 Meses
Lote 01	Item 01 - Sistema de Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações – Secretaria de Educação	**R$ 5.279,9775**	**R$ 63.359,7300**	**R$ 316.798,6500**
	Item 02 - Sistema Web Auxiliar para Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações – Secretaria de Educação	**R$ 2.670,5825**	**R$ 32.046,9900**	**R$ 160.234,9500**
	Item 03 - Sistema de Administração e Controle de Usuários do Transporte Escolar – Secretaria de Educação	**R$ 2.439,1650**	**R$ 29.269,9800**	**R$ 146.349,9000**

	Total Lote 01	***R$ 10.389,73***	***R$ 124.676,7000***	***R$ 623.383,5000***
Lote 02	Item 04 - Sistema de Gestão do Plano de Carreiras	**R$ 2.724,1650**	**R$ 32.689,9800**	**R$ 163.449,9000**
	Item 05 - Sistema de Gestão do Estágio Probatório dos Novos Servidores Públicos	**R$ 2.342,2725**	**R$ 28.107,2700**	**R$ 140.536,3500**
	Total Lote 02	***R$ 5.066,44***	***R$ 60.797,25***	***R$ 303.986,2500***
Lote 03	Item 06 - Sistema DCTI – Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	**R$ 2.357,5000**	**R$ 30.450,0000**	**R$ 152.250,000**
	Item 07 - Sistema de Pesquisa de Notas Fiscais de Sistemas Desativados	**R$ 1.499,4925**	**R$ 17.993,9100**	**R$ 89.969,5500**
	Item 08 - Sistema de Controle Cadastral dos Imóveis – Secretaria de Governo	**R$ 1.933,9350**	**R$ 23.207,2200**	**R$ 116.036,1000**
	Total Lote 03	***R$ 5.970,93***	***R$ 71.651,1300***	***R$ 358.255,6500***
Lote 04	Item 09 - Sistema de Fiscalização de Obras, Posturas e Mobiliário	**R$ 2.027,0150**	**R$ 24.324,1800**	**R$ 121.620,9000**
	Item 10 - Sistema de Emissão, Administração e Controle de Ordens de Serviço – Departamento de Obras e Serviços	**R$ 2.104,7900**	**R$ 25.257,4800**	**R$ 126.287,4000**
	Total Lote 04	***R$ 4.131,81***	***R$ 49.581,6600***	***R$ 247.908,3000***
Lote 05	Item 11 - Sistema Banco de Leis	**R$ 1.490,6250**	**R$ 17.887,5000**	**R$ 89.437,5000**
	Total Lote 05	***R$ 1.490,6250***	***R$ 17.887,5000***	***R$ 89.437,5000***
Total	***Total Geral***	***R$ 27.049,5200***	***R$ 324.594,2400***	***R$ 1.622.971,2000***

O valor **mensal** estimado de cada lote compreende a licença de uso, o suporte técnico e a manutenção corretiva e evolutiva de todos os módulos do lote, conforme o detalhamento por item constante do Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

1.2. A contratação é composta por 05 (cinco) lotes, conforme a seguinte estrutura:

Lote 01 – Secretaria de Educação:

Compreende 03 (três) módulos:

1. Sistema de Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações;

2. Sistema Web Educacional Auxiliar para Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações;

3. Sistema de Administração e Controle de Usuários do Transporte Escolar.

Lote 02 – Recursos Humanos:

Compreende 02 (dois) módulos:

1. Sistema de Gestão do Plano de Carreiras;

2. Sistema de Gestão do Estágio Probatório dos Novos Servidores Públicos.

Lote 03 – Cadastro Técnico e Tributário:

Compreende 03 (três) módulos:

1. Sistema DCTI – Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário;

2. Sistema de Pesquisa de Notas Fiscais de Sistemas Desativados;

3. Sistema de Controle Cadastral dos Imóveis – Secretaria de Governo.

Lote 04 – Obras e Serviços:

Compreende 02 (dois) módulos:

1. Sistema de Fiscalização de Obras, Posturas e Mobiliário Urbano (Controle Cadastral de Imóveis);

2. Sistema de Emissão, Administração e Controle de Ordens de Serviço do Departamento de Obras e Serviços.

Lote 05 – Apoio Jurídico (Secretaria de Governo):

Compreende 01 (um) módulo:

1. Sistema de Banco de Leis.

1.2.1. O detalhamento das funcionalidades, requisitos técnicos, especificações e demais características de cada módulo encontra-se no Anexo I – Descritivos dos Sistemas por Lote, parte integrante deste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade permanente de disponibilização, suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas para o regular funcionamento das atividades administrativas e finalísticas do Município.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionada a prorrogação à demonstração de vantajosidade, com reajuste anual pelo:

- **IPCA** (*Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE*): Considerado a inflação oficial do país; muito utilizado em contratos de serviços contínuos e fornecimentos em geral.

1.6. A presente contratação não é considerada de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, e o Decreto Municipal nº 4.580/2023.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal nas áreas de Educação, Recursos Humanos, Cadastro Técnico Imobiliário, Controle Cadastral dos Imóveis, Fiscalização de Obras e gestão da legislação municipal.

A manutenção de soluções tecnológicas adequadas é essencial para o regular funcionamento dos serviços públicos, a eficiência da gestão e o atendimento às exigências legais e de transparência.

O contrato atual vigente dos sistemas atinge seu termo final em 29 de novembro de 2026, de modo que a contratação tempestiva da nova solução constitui condição para assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais, conforme o Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

A contratação observa a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 4.655/2024, que determina a observância dos regulamentos da União, inclusive a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, no que couber aos estudos e ao termo de referência de TIC.

A contratação também se fundamenta nos seguintes pontos:

a) Na necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pelas secretarias e departamentos, evitando interrupção nas atividades de planejamento pedagógico, controle de frequência e avaliações, transporte escolar, gestão de carreiras, estágio probatório, cadastro imobiliário, controle cadastral dos imóveis, fiscalização de obras e consulta à legislação municipal;

b) Na necessidade de manter a evolução tecnológica da Administração Municipal, com soluções alinhadas às diretrizes de transformação digital e governo digital;

c) No atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), assegurando que o tratamento de dados pessoais (especialmente de alunos, servidores e cidadãos) ocorra de forma segura e adequada;

d) Na impossibilidade de o Município desenvolver e manter internamente sistemas com a complexidade exigida, considerando as limitações de equipe técnica e infraestrutura;

e) Na observância dos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento constante das informações básicas deste Termo de Referência, ou dele constará declaração de inexistência ou de inexigibilidade de previsão, na forma da legislação aplicável, sendo a confirmação da dotação orçamentária condição para a publicação do edital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC a ser contratada consiste no licenciamento de sistemas informatizados prontos e adaptáveis, contemplando:

a) Licenciamento de uso dos sistemas pelo período de vigência do contrato;

b) Implantação e parametrização dos sistemas;

c) Adequação da solução às regras de negócio e aos fluxos de trabalho do Município, dentro do escopo das funcionalidades descritas no Anexo I deste Termo de Referência, como parte da manutenção evolutiva;

d) Integração entre os módulos contratados e com outros sistemas existentes na Prefeitura (quando aplicável);

e) Migração e conversão de dados dos sistemas legados;

f) Capacitação e treinamento de usuários;

g) Suporte técnico especializado nos níveis L1, L2 e L3;

h) Manutenção corretiva e evolutiva, incluídas as atualizações decorrentes de alteração legal, as correções e os ajustes dentro das funcionalidades descritas no Anexo I;

i) Operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, fornecida pela Contratante, de modo que a hospedagem não integre o preço mensal e todas as propostas observem o mesmo cenário;

j) Acordo de Nível de Serviço (SLA), garantia tecnológica e segurança da informação, inclusive conformidade com a LGPD;

k) Acesso ao código-fonte dos módulos contratados, liberado e mantido atualizado no ambiente municipal, sem cessão da propriedade intelectual da plataforma.

A solução será dividida em 5 (cinco) lotes funcionais, conforme descrito no item 1 deste Termo de Referência, sem prejuízo da interoperabilidade entre os lotes, nos padrões fixados neste instrumento.

3.3. O ciclo de vida da solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes fases:

3.3.1. Análise e Especificação

Levantamento de requisitos, mapeamento de fluxos de trabalho, análise de sistemas legados e planejamento da migração de dados, com aprovação formal do Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI.

3.3.2. Parametrização, Adequação e Configuração

Adequação da solução às regras de negócio do Município, dentro do escopo do Anexo I, configurações de perfis e permissões, e preparo para integração com outros sistemas.

3.3.3. Implantação, Integração e Homologação

Implantação dos sistemas, execução de testes, homologação técnica e aceite formal pela equipe do Município.

3.3.4. Migração de Dados

Análise, higienização, importação e validação dos dados legados, com plano de contingência e aceite formal do Município.

3.3.5. Treinamento

Capacitação inicial e contínua dos usuários, em formato presencial e/ou remoto, com entrega de manuais e materiais de apoio.

3.3.6. Suporte Técnico e Manutenção

Suporte nos níveis L1, L2 e L3, manutenção corretiva e evolutiva, com cumprimento de SLA.

3.3.7. Hospedagem e Segurança

Instalação e operação na infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, fornecida pela Contratante, com garantia de segurança da informação, criptografia, backups e conformidade com a LGPD, sem que a hospedagem integre o preço mensal.

3.3.8. Encerramento e Portabilidade

Ao final do contrato, fornecimento integral dos dados atualizados e exportação em formatos abertos, devolução ou eliminação dos dados pessoais na forma instruída pela Contratante, manutenção do acesso ao código-fonte dos módulos contratados no ambiente municipal e suporte à transição para eventual novo fornecedor, se necessário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Garantir a continuidade dos sistemas informatizados que apoiam as atividades das áreas envolvidas.

4.1.2. Permitir a parametrização e a adequação dos sistemas às regras de negócio e fluxos de trabalho do Município, dentro do escopo das funcionalidades descritas no Anexo I.

4.1.3. Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações.

4.1.4. Possibilitar a integração entre os módulos contratados e com outros sistemas da Prefeitura, quando aplicável.

4.1.5. Permitir a geração de relatórios gerenciais e operacionais, com exportação em formatos padrão (PDF, Word, Excel e CSV).

4.1.6. Disponibilizar acesso estável a partir das estações de trabalho Windows da Administração, admitida solução web ou multiplataforma no servidor, com controle de acesso por usuário e perfil de permissões.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário o treinamento da equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser prestado pela Contratada, em formato presencial e/ou remoto, contemplando todos os módulos contratados, com carga horária adequada à complexidade de cada sistema, e entrega de material didático (manuais e/ou vídeos).

4.2.1. A capacitação dos gestores e fiscais do contrato, quanto ao escopo, aos níveis de serviço, à glosa, à proteção de dados e ao aceite, ocorrerá antes do início da execução do contrato.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e às demais legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades dentro do escopo do Anexo I. Atualizações decorrentes de alteração legal, correções e ajustes dentro das funcionalidades já descritas integram a manutenção. Módulo ou funcionalidade não descrita no Anexo I somente integrará a solução por termo aditivo ou por contratação própria, na forma da Lei nº 14.133/2021.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados de acordo com os prazos e níveis de serviço (SLA) estabelecidos abaixo, a contar do registro do chamado pela Contratante.

4.5.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expresso de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em horas ou dias corridos, conforme o caso.

4.5.3. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Criticidade	Descrição	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução
Crítica	Indisponibilidade total do sistema ou de funcionalidade essencial	1 hora	4 horas
Alta	Degradação severa de performance ou funcionalidade importante indisponível	2 horas	8 horas

Média	Problema que afeta parcialmente o uso do sistema	4 horas	24 horas
Baixa	Dúvidas, solicitações de configuração ou problemas menores	8 horas	72 horas

4.5.4. A classificação da criticidade do chamado será definida pela Contratante no momento da abertura.

4.5.5. Os prazos de atendimento e solução são contados ininterruptamente, 24 horas por dia, 7 dias por semana, salvo disposição em contrário no contrato.

4.5.6. A solução deverá possuir disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês, desconsideradas as janelas de manutenção previamente comunicadas e autorizadas pela Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.6. A solução e a prestação dos serviços deverão observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos da Política de Segurança da Informação da Contratante, quando existente, e às boas práticas de mercado, incluindo os padrões de segurança recomendados pelo OWASP (Open Web Application Security Project).

4.6.2. A Contratada deverá garantir a conformidade da solução com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente no que se refere a:

a) Tratamento de dados pessoais de forma lícita, adequada, transparente e segura;

b) Implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

c) Registro de logs de acesso e de operações realizadas nos sistemas;

d) Possibilidade de atendimento aos direitos dos titulares de dados (acesso, correção, eliminação, portabilidade e outros), quando aplicável;

e) Comunicação à Contratante, em prazo razoável, de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

4.6.3. A solução deverá utilizar comunicação criptografada (HTTPS/TLS) em todas as transmissões de dados e criptografia dos dados em repouso.

4.6.4. O acesso aos sistemas deverá ser controlado por autenticação de usuários, com perfis e permissões definidos pela Contratante.

4.6.5. A Contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Contratante, documentação ou evidências que comprovem a conformidade da solução e dos processos de tratamento de dados com a LGPD e com as boas práticas de segurança (incluindo OWASP).

4.6.6. O tratamento, o armazenamento e os backups dos dados pessoais deverão ocorrer, preferencialmente, em território nacional, sendo vedada a transferência de dados para o exterior sem prévia e formal autorização da Contratante e observância da LGPD.

4.6.7. A Contratada deverá manter plano de resposta a incidentes de segurança da informação e de proteção de dados, comunicando imediatamente a Contratante e o encarregado de dados do Município qualquer incidente que possa acarretar risco relevante aos titulares.

4.6.8. Ao final do contrato, os dados pessoais deverão ser devolvidos à Contratante ou eliminados, na forma por ela instruída, observadas as regras de guarda documental e a LGPD.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante (Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI).

4.7.1. A solução deverá ser acessível a partir das estações de trabalho Windows da Administração Municipal, admitida arquitetura web ou multiplataforma no servidor, observados os padrões definidos pela área técnica da Contratante.

4.7.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa da definida pela Contratante deverá ser previamente autorizada. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Implantação

4.8. Os serviços de implantação deverão observar os seguintes requisitos:

4.8.1. A Contratada deverá realizar a implantação, a parametrização e a adequação dos sistemas, dentro do escopo do Anexo I, incluindo a configuração de perfis de acesso e permissões.

4.8.2. Deverá ser realizada a migração dos dados dos sistemas legados, com validação e aceite formal pela equipe técnica da Contratante.

4.8.3. A implantação de cada lote estará condicionada à homologação técnica e aceite formal, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.8.4. A Contratada deverá entregar manuais de utilização e documentação técnica dos sistemas implantados.

Requisitos de Garantia da Execução Contratual

4.9. Não se exigirá garantia de execução dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. A dispensa apoia-se no caráter contínuo do serviço, no preço mensal fechado, na possibilidade de glosa e rescisão e na operação em infraestrutura da Contratante.

Garantia Técnica e Manutenção

4.10. O prazo de garantia contratual dos serviços (correção de defeitos e falhas), complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo de cada lote, sem prejuízo das obrigações de manutenção e suporte durante toda a vigência do contrato.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.11. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela Contratada, de Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente emitido pela Contratante, quando aplicável.

4.11.1. A Contratada deverá fornecer meios para contato e registro de ocorrências, com funcionamento mínimo das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, e plantão para emergências, de maneira eletrônica (sistema de chamados e/ou e-mail) e telefônica.

4.11.2. Para chamados classificados como de criticidade Crítica, o atendimento deverá estar disponível em regime 24x7.

4.11.3. A Contratada deverá acompanhar a execução dos serviços e dar ciência à Contratante de eventuais ocorrências relevantes.

Subcontratação

4.12. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Sustentabilidade

4.13. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.13.1. A Contratada deverá priorizar a disponibilização de manuais, documentações e materiais de treinamento em formato digital, visando à redução do consumo de papel.

4.13.2. A solução deverá privilegiar o acesso digital e o suporte técnico remoto, contribuindo para a redução de deslocamentos físicos e emissão de poluentes.

4.13.3. A Contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas de eficiência energética e de redução de resíduos em suas operações relacionadas à execução do contrato.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.1.2. Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordem de Serviço ou documento equivalente, quando aplicável, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e com as especificações deste Termo de Referência, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento e a execução da solução de TIC.

5.1.7. Disponibilizar as informações e os acessos necessários à execução dos serviços, inclusive no que se refere à infraestrutura tecnológica, na qual a solução será instalada e operada, e ao acesso ao código-fonte dos módulos contratados no ambiente municipal.

5.1.8. Acompanhar e validar a Prova de Conceito (PoC), a migração de dados e a homologação dos sistemas.

5.1.9. Designar servidores para participar das capacitações e treinamentos oferecidos pela Contratada.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos técnicos adequados.

5.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.4. Responsabilizar-se pela integralidade da solução contratada, incluindo licenciamento, implantação, parametrização, adequação dentro do escopo do Anexo I, integração, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção.

5.2.5. Cumprir integralmente os prazos e os níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.6. Garantir a conformidade da solução com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e com as boas práticas de segurança da informação, incluindo os padrões recomendados pelo OWASP.

5.2.7. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

5.2.8. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante.

5.2.9. Disponibilizar canal de atendimento para registro e acompanhamento de chamados, com funcionamento conforme os requisitos de metodologia de trabalho.

5.2.10. Realizar as manutenções corretivas e evolutivas necessárias à perfeita execução e atualização da solução, dentro do escopo do Anexo I.

5.2.11. Realizar a homologação técnica de cada lote, conforme critérios e roteiro estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

5.2.12. Efetuar a migração completa e validada dos dados dos sistemas legados, com plano de contingência e aceite formal da Contratante.

5.2.13. Prestar capacitação e treinamento aos usuários, com entrega de material didático.

5.2.14. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.15. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento e suporte da solução de TIC.

5.2.16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual.

5.2.17. Realizar a transição contratual e entregar, ao final do contrato, todos os bancos de dados atualizados, documentação e mecanismos de portabilidade tecnológica, prestando suporte à transição para eventual novo fornecedor.

5.2.18. Assegurar a portabilidade dos dados municipais, por exportação em formato aberto, e manter, no ambiente municipal, o código-fonte dos módulos contratados liberado e atualizado, sem cessão da propriedade intelectual da plataforma, vedados à Prefeitura a comercialização e o repasse do código a terceiros, observado o sigilo previsto neste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da assinatura do contrato.

6.1.2. A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para realizar a implantação inicial, parametrização, adequação dentro do escopo do Anexo I e disponibilização dos sistemas de cada lote para início da homologação técnica e/ou aceite, conforme cronograma a ser definido com a Contratante.

6.1.3. A execução compreenderá as fases previstas no item 3.3 deste Termo de Referência, de forma adaptada à natureza de solução pronta e adaptável.

6.1.4. Cada lote será executado de forma independente, podendo ter cronogramas próprios de implantação e homologação, conforme definição da Contratante, sem prejuízo da interoperabilidade entre os lotes.

6.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão prestados preferencialmente de forma remota, por meio de canal eletrônico (sistema de chamados e/ou e-mail) e telefônico, e presencialmente quando necessário.

6.3. Quando necessário o atendimento presencial, este será realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, em horário comercial (segunda a sexta-feira, das 8h às 18h), salvo emergências classificadas como criticidade Crítica ou Alta.

6.4. A execução contratual observará as rotinas de suporte, manutenção e atendimento de chamados conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no item 4.5 deste Termo de Referência.

6.4.1. A Contratada deverá apresentar, periodicamente, relatórios de chamados, disponibilidade e manutenções realizadas, conforme solicitado pela fiscalização.

6.5. A transferência de conhecimento será realizada por meio de:

6.5.1. Treinamentos presenciais e/ou remotos para os usuários e administradores dos sistemas;

6.5.2. Entrega de manuais de utilização e documentação técnica;

6.5.3. Materiais de apoio em formato digital (vídeos, guias etc.), quando aplicável.

6.6. Ao final do contrato, a Contratada deverá:

6.6.1. Fornecer todos os bancos de dados atualizados e a exportação completa das informações em formatos abertos;

6.6.2. Disponibilizar a documentação técnica atualizada e os mecanismos de portabilidade tecnológica;

6.6.3. Devolver ou eliminar os dados pessoais tratados, na forma instruída pela Contratante, observadas a LGPD e as regras de guarda documental;

6.6.4. Manter liberado e atualizado, no ambiente municipal, o código-fonte dos módulos contratados;

6.6.5. Prestar suporte à transição para eventual novo fornecedor, pelo prazo necessário à migração, conforme definição da Contratante.

6.7. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada:

I) Ordem de Serviço ou documento equivalente;

II) Sistema de abertura de chamados;

III) E-mail institucional;

IV) Ata de reunião;

V) Ofício.

6.8. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, não podendo divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratual.

7.6. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto de forma permanente. O preposto deverá estar disponível para contato e, quando solicitado pela Contratante, comparecer presencialmente em prazo razoável.

7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, da Carta de Apresentação do Preposto, contendo no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. Alinhamento sobre o cronograma de implantação, parametrização, migração de dados e realização da Prova de Conceito (PoC) de cada lote;

7.10.5. Definição dos canais oficiais de comunicação e do fluxo de abertura e acompanhamento de chamados.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e na ocorrência desta não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato:

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

7.21.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.21.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

7.21.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas;

7.21.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

7.21.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

7.23. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

7.24. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mensalmente, com base no cumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos no item 4.5 deste Termo de Referência, na disponibilidade da solução e na entrega dos relatórios técnicos exigidos.

A medição corresponde à prestação contínua de uma unidade mensal de serviço por item, compreendendo licenciamento de uso, suporte e manutenção, não se adotando inventário por usuário, escola ou imóvel, conforme o Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

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

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

c) Descumpriu os prazos de atendimento e solução de chamados estabelecidos no SLA;

d) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A Contratada deverá entregar mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente:

a) Relatório de disponibilidade;

b) Relatório de suporte (L1, L2 e L3);

c) Relatório de manutenções realizadas;

d) Relatório de incidentes e correções.

8.4. O pagamento mensal somente será autorizado quando:

a) O sistema estiver funcional, operacional e acessível;

b) Os SLAs mínimos forem atendidos;

c) Houver relatório mensal aprovado pelo DGTI/Fiscal Técnico;

d) Não houver pendências críticas abertas que comprometam o uso do sistema;

e) A Contratada estiver regular perante as exigências fiscais e trabalhistas.

8.5. O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e do relatório de métricas validado pelo DGTI/Fiscal Técnico, observados os prazos de liquidação e de pagamento fixados nos itens 8.14 e 8.18 deste Termo de Referência.

8.5.1. A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal e o Relatório de Métricas correspondente para o endereço eletrônico suporte@jaguariuna.sp.gov.br, para conferência e validação pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), observadas as demais condições de medição e pagamento previstas neste Termo de Referência.

8.6. Caso algum módulo do lote ainda não esteja implantado, mas os demais sim, o pagamento poderá ser realizado proporcionalmente, desde que haja consenso entre o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato e que o módulo pendente não comprometa o funcionamento dos demais.

8.7. O DGTI/Fiscal Técnico utilizará os seguintes indicadores para validar a medição:

a) Disponibilidade (Uptime %);

b) Quantidade de incidentes críticos;

c) Tempo médio de resposta (TMR);

d) Tempo médio de solução (TMS);

e) Taxa de reincidência de chamados;

f) Realização de backups;

g) Logs e relatórios de segurança.

8.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e a comprovação do SLA.

8.9. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e conformidade dos serviços, por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado.

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

8.11. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data de apuração da estimativa constante do Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026 e da planilha de pesquisa de preços a ele anexa.

8.12. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice **IPCA** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do documento, prorrogáveis por igual período mediante justificativa formal da autoridade competente, observado, no que couber, o art. 7º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

8.17. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.18. Concluída a liquidação da despesa, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observado, no que couber, o art. 7º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, e mantida a ordem cronológica de pagamento, salvo alteração justificada na forma do regulamento municipal.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133 /2021.

9.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações as seguintes sanções:

a) Advertência

Aplicada em casos de:

– Descumprimentos leves;

– Primeiras ocorrências não reincidentes;

– Falhas que não comprometam a continuidade do serviço.

b) Multa

Incidirá sobre:

– Atrasos na execução;

– Indisponibilidades graves;

– Descumprimento de obrigações contratuais;

– Falhas de segurança;

– Não observância de determinações técnicas.

As multas poderão ser:

– Moratória (por atraso injustificado);

– Compensatória (por prejuízo causado).

Os percentuais e valores serão definidos na cláusula contratual específica.

c) Impedimento de licitar e contratar com o Município

Aplicada em caso de:

– Prejuízo grave à Administração;

– Reincidência;

– Falha que comprometa área essencial (Educação, RH, etc.);

– Não correção de irregularidades apontadas.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Aplicada em casos extremos, como:

– Fraude;

– Má-fé;

– Sabotagem;

– Violação gravíssima de dados pessoais;

– Comportamento doloso que cause danos ao Município.

9.3. As glosas previstas no item 8 não afastam a aplicação das sanções administrativas.

9.4. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, com:

a) Abertura de processo administrativo;

b) Notificação formal da Contratada;

c) Prazo para defesa e contraditório (mínimo de 5 dias úteis);

d) Parecer técnico do Fiscal e do Gestor do Contrato;

e) Decisão fundamentada pela autoridade competente.

9.5. Todas as ocorrências serão registradas em atas de reunião, relatórios técnicos e documentos assinados pelo Fiscal e pelo Gestor, servindo de fundamentação para glosas e sanções.

9.6. Em caso de incidente de segurança que exponha dados pessoais, comprometa a integridade do banco de dados ou viole a LGPD, poderão ser aplicadas, além das sanções acima:

– Multa de até 50% do valor mensal;

– Suspensão imediata do ambiente até correção;

– Obrigação de apresentação de relatório de impacto;

– Responsabilidade civil e criminal, conforme a legislação.

9.7. A interrupção injustificada dos serviços de suporte técnico, manutenção ou funcionamento da aplicação por falha atribuível à Contratada poderá resultar em glosa, multa, processo administrativo e eventual rescisão contratual.

9.8. A reincidência em qualquer falha técnica, operacional ou contratual poderá aumentar os percentuais de glosa e acarretar sanções progressivas, inclusive suspensão ou rescisão.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021, incidindo sobre o mesmo escopo mensal de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva dos módulos especificados.

10.2. A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos dos arts. 28, inciso I, e 29, da Lei nº 14.133/2021.

10.3. O julgamento será realizado por lote, considerando a divisão funcional dos sistemas, conforme estrutura definida no item 1 deste Termo de Referência.

10.4. Cada lote é autônomo quanto à disputa e adjudicação, permitindo que empresas especializadas concorram apenas nos lotes de seu interesse, sem prejuízo da interoperabilidade entre os lotes, sob coordenação do Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI, responsável pela condução dos testes na implantação.

10.4.1. Da vedação à participação de empresas em consórcio

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta contratação.

A vedação fundamenta-se na estruturação do objeto em lotes distintos e autônomos, correspondentes a sistemas e módulos específicos, cuja disputa e adjudicação ocorrem individualmente por lote. Essa organização permite que empresas interessadas participem dos lotes compatíveis com sua área de atuação, sem a necessidade de associação para executar a totalidade do objeto.

Considerando o parcelamento da contratação e a possibilidade de disputa individualizada de cada lote, entende-se que a participação por consórcio não se mostra necessária para viabilizar a execução do objeto, observados os requisitos de habilitação e as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A aplicação dessa restrição deverá observar os princípios da isonomia, da competitividade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Regime de Execução

10.5. A contratação seguirá o regime de empreitada por preço unitário mensal, com preço mensal fechado por lote, referente à prestação contínua de licenciamento de uso, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e demais serviços descritos neste Termo de Referência.

Prova de Conceito (PoC)

10.6. A Prova de Conceito (PoC) é etapa integrante da fase de julgamento das propostas (art. 17, inciso II, c/c art. 59, § 1º, da Lei nº 14.133/2021), de caráter eliminatório, a ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na fase de lances para cada lote.

A PoC será realizada de forma presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, anteriormente à fase de habilitação.

10.6.1. Objetivos da PoC

A PoC tem por finalidade:

a) Comprovar que a solução ofertada funciona de forma estável, segura e aderente às especificações deste Termo de Referência;

b) Validar a execução prática das funcionalidades essenciais e obrigatórias;

c) Verificar a integração entre os módulos do mesmo lote;

d) Avaliar desempenho, usabilidade e tempo de resposta do sistema;

e) Reduzir riscos técnicos da contratação.

10.6.2. Convocação e Prazo

- A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será formalmente convocada pelo pregoeiro, com registro em ata, para realização da Prova de Conceito (PoC), observados os seguintes prazos, contados da convocação:

- a) Lote 01 – Secretaria de Educação: 7 (sete) dias úteis;
- b) Lote 02 – Gestão de Carreiras e Estágio Probatório: 5 (cinco) dias úteis;
- c) Lote 03 – Cadastro Técnico Imobiliário, Controle Cadastral dos Imóveis e Pesquisa de Notas Fiscais: 7 (sete) dias úteis;
- d) Lote 04 – Fiscalização de Obras, Posturas e Mobiliário Urbano e Ordens de Serviço: 5 (cinco) dias úteis;
- e) Lote 05 – Banco de Leis, com consulta pública: 5 (cinco) dias úteis.
- Os prazos ampliados para os Lotes 01 e 03 justificam-se pela extensão e especificidade dos requisitos funcionais a serem demonstrados e avaliados, de acordo com o respectivo roteiro da Prova de Conceito.
- Admite-se prorrogação mediante justificativa formal da licitante, sujeita à análise e à aceitação da Administração.
- A reprovação, a desistência ou a ausência injustificada implicará a convocação da licitante remanescente, na ordem de classificação, após o prazo recursal.

10.6.3. Equipe Avaliadora

A análise da PoC será realizada por equipe técnica designada pela Administração, composta por:

– Servidores do Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI;

– Representantes das áreas usuárias dos sistemas (Educação, RH, Obras, etc., conforme o lote).

A equipe emitirá parecer técnico conclusivo, devidamente fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.6.4. Ambiente e Estrutura da Demonstração

A licitante deverá disponibilizar, às suas expensas:

– Ambiente plenamente funcional, acessível a partir das estações de trabalho Windows da Administração Municipal;

– Base de dados com informações fictícias ou anonimizada;

– Guia de operação;

– Equipe técnica de acompanhamento, presente durante toda a demonstração.

É expressamente proibido o uso de dados reais do Município e não se admite, durante a demonstração, o acesso remoto por técnico externo à sessão presencial de avaliação.

Não se exige aplicativo móvel, por não constituir requisito de nenhum dos cinco lotes, nos termos do Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

A PoC não abrange a verificação do acesso ao código-fonte dos módulos, que constitui obrigação contratual. Os custos da PoC são suportados pela licitante.

10.6.5. Critérios de Avaliação (Eliminatórios)

A análise da PoC observará estritamente os critérios dispostos no Roteiro de Apresentação constante do **Anexo V** deste Termo de Referência, sendo divididos em:

a) Requisitos Essenciais (Eliminatórios): Funcionalidades e requisitos técnicos indispensáveis descritos no Anexo V. Exige-se 100% (cem por cento) de atendimento. O não atendimento de qualquer Requisito Essencial acarretará a reprovação e desclassificação da proposta no lote.

b) Requisitos Complementares: Quando o checklist publicado com o edital criar a categoria de requisitos complementares, exige-se o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento no lote avaliado. Não criada a categoria, o julgamento observará exclusivamente os Requisitos Essenciais.

A apresentação de risco à infraestrutura municipal durante a demonstração implica reprovação imediata.

A Administração poderá solicitar, durante a demonstração, gravações, logs, capturas de tela e relatórios complementares, para fins de instrução do parecer técnico de que trata o item 10.6.6 deste Termo de Referência.

10.6.6. Resultado da PoC

A equipe técnica emitirá parecer técnico circunstanciado, contendo:

– Classificação ATENDE / NÃO ATENDE para cada requisito;

– Percentual de requisitos atendidos;

– Conclusão pela aprovação ou reprovação;

– Registro de evidências (prints, logs, gravações, quando aplicável).

Em caso de reprovação, será convocada a próxima licitante classificada, e assim sucessivamente.

Habilitação Jurídica

10.7. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para habilitação jurídica:

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial;

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

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.8. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

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

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);

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

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, quando for o caso.

Habilitação Técnica

10.9. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, especialmente quanto ao licenciamento, implantação, suporte e manutenção de sistemas informatizados de gestão;

b) Declaração formal de conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Disposições Gerais sobre Habilitação

10.10. Disposições Gerais sobre Habilitação:

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

10.10.2. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

10.10.4. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e no edital.

10.10.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

Documentação Complementar

10.11. Documentação Complementar:

10.11.1. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares necessários à verificação da conformidade da proposta ou da habilitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa de preços para a presente contratação foi realizada conforme metodologia da média aritmética das cotações mensais válidas, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, baseada em consultas realizadas no Compras.gov.br, no Banco de Preços e em orçamentos de empresas especializadas, conforme planilha de pesquisa de preços anexa ao processo administrativo. A base de cálculo é a cotação mensal; o valor anual corresponde ao mensal multiplicado por 12; a estimativa de 60 meses corresponde ao mensal multiplicado por 60. As fontes, as datas e o objeto comparado constam da planilha de preços anexa ao processo.

11.2. A pesquisa de preços foi consolidada pelo servidor:

Marcos Roberto Lemes – Assistente de Gestão Pública

Matrícula: 2057

Lotação: Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI

11.3. Os valores estimados da contratação são:

– **Valor mensal: R$ 27.049,53** (vinte e sete mil, quarenta e nove reais e cinquenta e três centavos);

– **Valor anual: R$ 324.594,36** (trezentos e vinte e quatro mil, quinhentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos);

- **Estimativa para 60 (sessenta) meses: R$ 1.622.971,80** (um milhão, seiscentos e vinte e dois mil, novecentos e setenta e um reais e oitenta centavos), sem prejuízo do reajuste anual pelo **IPCA**-IBGE, das prorrogações admitidas, conforme o Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

11.4. Demonstrativo dos Valores por Lote e por Item

O valor mensal de cada lote compreende a licença de uso, o suporte técnico e a manutenção corretiva e evolutiva de todos os módulos do lote:

Lote / Item	Descrição	Mensal (R$)	Anual (R$)
Lote 01 – Educação		**R$ 10.389,73**	**R$ 124.676,76**
Item 01	Sistema de Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações	R$ 5.279,98	R$ 63.359,76
Item 02	Sistema Web Educacional Auxiliar para Planejamento, Controle de Frequência e Avaliações	R$ 2.670,58	R$ 32.046,96
Item 03	Sistema de Administração e Controle de Usuários do Transporte Escolar	R$ 2.439,17	R$ 29.270,04
Lote 02 – Recursos Humanos		**R$ 5.066,44**	**R$ 60.797,28**
Item 04	Sistema de Gestão do Plano de Carreiras	R$ 2.724,17	R$ 32.690,04
Item 05	Sistema de Gestão do Estágio Probatório dos Novos Servidores Públicos	R$ 2.342,27	R$ 28.107,24

Lote 03 – Cadastro Técnico e Tributário		**R$ 5.970,93**	**71.651,16**
Item 06	Sistema DCTI – Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	R$ 2.537,50	R$ 30.450,00
Item 07	Sistema de Pesquisa de Notas Fiscais de Sistemas Desativados	R$ 1.499,49	R$ 17.993,88
Item 08	Sistema de Controle Cadastral dos Imóveis – Secretaria de Governo	R$ 1.933,94	23.207,28
Lote 04 – Obras e Serviços		**R$ 4.131,80**	**R$ 49.581,60**
Item 09	Sistema de Fiscalização de Obras, Posturas e Mobiliário Urbano (Controle Cadastral de Imóveis)	R$ 2.027,01	R$ 24.324,12
Item 10	Sistema de Emissão, Administração e Controle de Ordens de Serviço	R$ 2.104,79	R$ 25.257,48
Lote 05 – Apoio Jurídico (Secretaria de Governo)		**R$ 1.490,63**	**R$ 17.887,56**
Item 11	Sistema Banco de Leis	R$ 1.490,63	R$ 17.887,56

11.5. Consolidação Geral dos Valores

– **Total mensal: R$ 27.049,53**

– **Total anual: R$ 324.594,36**

– **Total para 60 meses: R$ 1.622.971,80**

A diferença em relação à média não arredondada decorre do arredondamento centesimal por item.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa necessária à contratação será atendida com dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Município, conforme demonstrativo constante do processo administrativo.

Orgão: 02 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
Unidade Orçamentária: 04 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade de Despesa: 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Programa de trabalho: 04.126.2045.2031

12.2. O empenho da despesa precederá a obrigação de pagamento de cada exercício financeiro, observados os créditos orçamentários e as etapas de contratação da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Para os exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, a despesa ficará condicionada à prévia existência de crédito orçamentário, à autorização legislativa e à avaliação de vantajosidade, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Documentos que Integram o Termo de Referência

Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins de direito, como partes indissociáveis:

– **Anexo I** – Descritivos dos Sistemas por Lote;

– **Anexo II** – Planilha de Custos Estimados;

– **Anexo III** – Pesquisa de Preços;

– **Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial;

– **Anexo V** – Roteiro de Apresentação para a Prova de Conceito (PoC).

Integra, ainda, este Termo de Referência, na condição de apêndice, o Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

13.2. Do Anexo V – Roteiro da Prova de Conceito (PoC)

O **Anexo V – Roteiro de Apresentação para a Prova de Conceito (PoC)** contém o conjunto de orientações formais, tópicos mínimos, formato e estrutura obrigatória que deverão ser rigorosamente observados pelas licitantes durante a realização da demonstração técnica presencial da PoC, conforme estabelecido no item 10 deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600/2026.

13.3. Conteúdo Mínimo do Roteiro da PoC

O roteiro de apresentação da PoC estabelece, no mínimo:

– Orientações obrigatórias para a demonstração das funcionalidades dos sistemas;

– Relação de requisitos essenciais que deverão ser comprovados integralmente e, quando o checklist publicado com o edital criar a categoria, de requisitos complementares com percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) por lote;

– Sequência recomendada de apresentação dos módulos;

– Padrões mínimos de desempenho, usabilidade, integração e segurança;

– Limitações quanto ao uso de dados, sendo expressamente proibido o uso de dados reais, admitindo-se somente dados fictícios, simulados ou anonimizados;

– Critérios para registro formal das avaliações em ata, relatórios técnicos e parecer conclusivo da equipe avaliadora.

13.4. Consequência do Não Atendimento ao Roteiro da PoC

O não atendimento integral ao roteiro definido no Anexo V poderá resultar em:

– Avaliação técnica prejudicada da solução apresentada;

– Enquadramento como "NÃO ATENDE" nos requisitos eliminatórios da PoC;

– Consequente desclassificação da licitante, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

13.5. Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar

O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento no Estudo Técnico Preliminar do processo nº 7600 /2026, o qual foi considerado válido, suficiente e adequado para a completa instrução do processo licitatório, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e motivação administrativa.

13.6. Condições para a Publicação do Edital

A ciência formal das áreas usuárias quanto aos requisitos essenciais de cada lote, o alinhamento ao Plano de Contratações Anual (ou a declaração de inexistência ou de inexigibilidade) e a confirmação da dotação orçamentária são condições para a publicação do edital.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

PAULO FELIPE MANTOVANI FALAVIGNA

Diretor do DGTI

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 11:45:38.

MARCOS ROBERTO LEMES

Assistente de Gestão Pública - DGTI

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Descritivos dos Sistemas.pdf (426.28 KB)
- Anexo II - Anexo II - Cotacao Previa.pdf (47.12 KB)
- Anexo III - Anexo III - Orcamentos.pdf (1007.73 KB)
- Anexo IV - Anexo IV -Modelo Proposta.pdf (161.2 KB)
- Anexo V - Anexo V - Roteiro de Apresentacao (PoC).pdf (259.0 KB)