



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 7.587/23

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/26

PROCESSO Nº 060/26

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TIC PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA E SERVIÇOS DE PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL, A CONTRATAÇÃO INCLUI APLICATIVOS NATIVOS IOS E ANDROID, SERVIÇOS ANTI-HACKERS, HOTSITES DAS SECRETARIAS, E ATENDERÁ À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE.**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 03/02/2026**

**DATA DO TÉRMINO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 20/02/2026 às 08h30min (horário de Brasília/DF)**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 20/02/2026, às 09h00min**

Integram este Edital os Anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS I**

**ANEXO II A – REQUISITOS - PROVA DE CONCEITO**

**ANEXO II B – RELATÓRIO ESTATÍSTICO;**

**ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ARQUIVO ELETRÔNICO);**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO;**

**ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**

**ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO;**

### **PREÂMBULO:**

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “BLL COMPRAS”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do adotando-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO**, com o envio de lances no **MODO DE DISPUTA ABERTO**, Processo Administrativo Licitatório nº 060/26, que será regida pela Lei n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 7.587/23, que poderá ser consultado no site <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/sao-joao-da-boa-vista>, Lei Complementar n.º 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, por meio da INTERNET, na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões, no endereço [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Justifica-se a escolha pela modalidade Pregão Eletrônico conforme as definições contidas no Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, em razão dos padrões de qualidade serem consolidados como usuais no mercado.

### **1. DO OBJETO**

**1.1 - A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TIC PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA E SERVIÇOS DE PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL, A CONTRATAÇÃO INCLUI APLICATIVOS NATIVOS IOS E**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**ANDROID, SERVIÇOS ANTI-HACKERS, HOTSITES DAS SECRETARIAS, E ATENDERÁ À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE**, a ser executada sob o regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo V) que integram este Edital.

1.2. A licitação será realizada em único item.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todas as empresas interessadas em contratar com a Administração Municipal, que estiverem registradas na Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. aquele que não atenda as condições do edital e seus anexos;

2.2.2. 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;

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

2.2.4. empresas com falência decretada;

2.2.5. empresas que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1 do item 2 do Edital;

2.2.6. quando configuradas quaisquer outras hipóteses previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/21;

2.3. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6.8., bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea "f", do subitem 6.14.6., ambos do item 6 deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto a Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

### 2.4. Da participação de Licitantes reunidas em consórcio

2.4.1. Admitir-se-á a participação de consórcios.

2.4.2. As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes regras:

2.4.2.1. A comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

2.4.2.1.1. O compromisso deverá explicitar:

2.4.2.1.1.1. A composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;

2.4.2.1.1.2. O objetivo da consorciação;

2.4.2.1.1.3. O prazo de duração do consórcio, que não deve ser inferior ao da duração do contrato;

2.4.2.2. A indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;

2.4.2.3. A declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;

2.4.2.4. As obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;

2.4.2.5. Que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;

2.4.2.6. A designação do representante legal do consórcio.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**2.4.3.** Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

**2.4.4.** Não será admitida a participação de empresa consorciada, nesta licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

**2.4.5.** Cada empresa consorciada deverá apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por este Edital e seus Anexos.

**2.4.5.1.** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada por este órgão contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio neste processo licitatório.

## **2.5. Da participação de cooperativas**

**2.5.1.** Admitir-se-á a participação de sociedades cooperativas.

**2.5.1.1.** O disposto no subitem 2.5.1. deste item 2 não se aplica à cooperativa cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões, que não detenham qualquer meio de produção e cujos serviços sejam prestados de forma individual pelos seus associados.

**2.5.1.2.** Fica vedada a participação de cooperativas de mão de obra nas licitações e sua contratação, ainda que o objeto licitado ou contratado se enquadre na atividade direta e específica para a qual foi constituída, quando o trabalho a ser executado, por sua natureza, demandar execução em estado de subordinação e dependência, quer em relação ao fornecedor, quer em relação ao Município.

**2.5.1.3.** Não será admitida a contratação de cooperativas cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

**2.5.1.4.** Quando da contratação de cooperativas, o objeto deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

**2.5.2.** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação sob as seguintes condições:

**a)** A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

**b)** A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

**c)** Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

**d)** Seu estatuto e objeto social prevejam ou estejam de acordo com o objeto deste edital.

## **3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES – BLL E DO REGULAMENTO OPERACIONAL**

**3.1.** O licitante deverá ser previamente credenciado perante o provedor do sistema eletrônico, devendo possuir para o acesso ao Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, a chave de identificação e a senha de acesso pessoal e intransferível obtidas junto ao “Cadastro de Fornecedores” através do endereço eletrônico [bll.org.br/cadastro](https://bll.org.br/cadastro).

**3.1.1.** 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 Sistema Eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou a Contratante, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.1.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre o credenciamento no Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>.

**3.1.3.** A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com a normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, e poderão ser utilizadas em qualquer prego



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, por ato devidamente justificado.

**3.2.** As pessoas jurídicas ou empresários individuais interessados deverão nomear através de instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

**3.3.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do Sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências previstas em Edital.

**3.4.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

**3.5.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.6.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

**3.7.** A participação no Pregão, na forma Eletrônica, se dará por meio do encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

**3.8.** O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

**3.9.** A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverá ser declarada por meio próprio da licitante na ocasião da inclusão de sua proposta no sistema.

**3.10.** 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 da desconexão do seu representante.

**3.11.** O licitante deverá observar as datas e horários limites previstos para a realização de todos os atos da licitação.

**3.12.** Todas as referências de tempo no Edital, nos Avisos, no decorrer da Sessão Pública, nos registros do sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

**3.13.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://bll.org.br/>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

**3.14.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba - PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

## 4. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

**4.1.** Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, nos termos do artigo 164, da Lei nº 14.133/21.

**4.1.1.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos e as impugnações apresentados fora do prazo legal.

**4.2.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

**4.3.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo(a) Pregoeiro(a) em até 03 (três) dias úteis, limitado ao dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

**4.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso, nos termos do artigo 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

**4.5.** O protocolo das impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**4.6.** As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório, estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão divulgados no sistema eletrônico.

**4.7.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 5. DO CADASTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA

5.1. Os licitantes encaminharão a proposta exclusivamente por meio do sistema.

5.2. A proposta de preço deverá ser enviada até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, encerrando automaticamente a etapa de envio dessa documentação após o horário determinado, e deverá conter os seguintes elementos:

a) descrição do objeto da presente licitação, com as **especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;**

b) preço **UNITÁRIO E TOTAL**, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como contendo oferta firme e precisa, sem quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.;

**b.1)** Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

5.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

5.2.2. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo(a) Pregoeiro(a).

5.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no subitem 5.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 5.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.3.3. Caso venha a ser contratada, a empresa optante pelo Simples Nacional, na hipótese de posterior exclusão deste regime tributário diferenciado, obriga-se a executar os serviços nos preços por ela ofertados, não cabendo o direito de pleitear reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com base em custos decorrentes do não enquadramento no Simples Nacional e independentemente da celebração de contratos anteriores com o Município cujo preço tenha adotado este regime tributário.

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e eventuais documentos anteriormente inseridos no sistema.

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a LICITANTE.

5.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

5.8. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.9. **Os valores ofertados somente sofrerão reajuste após 12 (doze) meses, contados da data-base vinculada à data do orçamento estimado, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo.**

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



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**5.11.** Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essas solicitações, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

**5.12.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.13.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo na aquisição de matéria-prima, tributos, mão-de-obra, transporte, entre outros.

**5.14.** O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

## 6. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

**6.1.** No dia e horário previstos neste edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema.

**6.1.1.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

**6.2.** A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**6.2.1. Serão desclassificadas as propostas que:**

**a)** contiverem vícios insanáveis;

**b)** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste edital;

**c)** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo(a) Pregoeiro;

**e)** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital, desde que insanável;

**6.2.1.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

**6.2.1.2.** A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) Pregoeiro(a), observado o disposto no artigo 59, da Lei nº 14.133/21, obedecendo ao disposto no subitem 6.2.1. deste edital.

**6.2.1.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, como acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

**6.3.** Somente as propostas que forem classificadas pelo(a) Pregoeiro(a) participarão da fase de lances.

**6.3.1.** O sistema divulgará a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

**6.4. Etapa de lances:**

**6.4.1.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

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

**6.4.3.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada a redução mínima fixada no subitem 6.4.4.

**6.4.4.** O valor de redução mínima entre os lances será de:

<b>REDUÇÃO – R\$</b>
<b>R\$ 100,00</b>

**6.4.4.1.** A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global (soma da totalidade dos valores de implantação e dos 60 meses de licença de uso).



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.4.5.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema e os respectivos lances.

**6.4.6.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o “**modo de disputa aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.4.7.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor efetuados pelo mesmo licitante, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.4.8.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, pelo sistema eletrônico:

**a)** dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores, vedada a identificação do licitante;

**b)** do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

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

**6.5.** A etapa de lances terá a duração inicial de 10 (dez) minutos.

**6.5.1.** A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de que trata o subitem 6.5. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**6.5.2.** Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 6.5.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

**6.5.3.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**6.6.** A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicado no subitem 6.5.

**6.7.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

**6.8.** Com base na classificação a que alude o subitem 6.7. deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**6.8.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, detentora da proposta de melhor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, observada a redução mínima de que trata o item 6.4.4, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**6.8.1.1.** No caso de haver propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas com o mesmo valor, serão observados os critérios de desempate de que trata o subitem 6.9 deste edital.

**6.8.2.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.8.1.

**6.8.3.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 6.7, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, NÃO será assegurado o direito de preferência.

**6.9.** Após o procedimento de que trata o subitem 6.8., permanecendo o empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

**6.9.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.9.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na Lei nº 14.133/21;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.9.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.9.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.10.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.10.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo, no qual se localiza este Município;

**6.10.2.** Empresas brasileiras;

**6.10.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.10.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.11. Negociação:**

**6.11.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

**6.12. Aceitação e Julgamento das propostas:**

**6.12.1.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito e iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.12.2.** A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que já se encontra devidamente juntada aos autos.

**6.13.** Na mesma sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da **proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do Anexo IV** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

**6.13.1.** O licitante terá o prazo de **uma hora e trinta minutos**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado antes do encerramento do prazo, para elaboração e envio dos documentos mencionados no subitem 6.13. através do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL ou e-mail da Municipalidade, constante do rodapé do presente edital.

**6.13.2.** A proposta deverá observar as especificações condições do Termo de Referência constante do Anexo I.

**6.13.3.** O(a) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessários.

**6.13.4.** A critério do(a) Pregoeiro(a), a sessão pública poderá ser suspensa para a apresentação da proposta, em conformidade com os modelos constantes dos Anexos IV e V.

**6.13.5.** O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

**6.13.6.** 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**6.13.6.1.** O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

**6.13.5.2.** 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.

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

**6.13.7.** Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 6.13, sua proposta não será aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

**6.13.8. Da Prova de Conceito:**

**6.13.8.1.** Finalizada a etapa de lances e a negociação da proposta, o Pregoeiro por meio do CHAT, fará a convocação do licitante declarado como vencedor “provisório” para realização de Prova de Conceito (POC), em até 5 (cinco) dias úteis, conforme previsão do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/21.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.13.8.1.1.** A Prova de Conceito (POC) será realizada pela Comissão nomeada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

**6.13.8.2.** Os Módulos serão submetidos à análise técnica, a realizar-se por meio de demonstração, em sessão pública, para apurar seu atendimento aos requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste edital e seus anexos.

**6.13.8.3.** A demonstração consistirá na apresentação dos Módulos, de forma presencial, quando então, será expedido comunicado para todos os interessados em acompanhar o evento.

**6.13.8.4.** Os critérios pertinentes à prova conceito encontram-se no Anexo I do Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

**6.13.8.5.** Após a realização da Prova de Conceito (POC), havendo a aprovação pela comissão de avaliação, o pregoeiro procederá à aceitação e julgamento da proposta, do licitante provisório.

## **6.14. Fase de habilitação:**

**6.14.1.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o(a) Pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação.

**6.14.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante emissão da certidão negativa de licitantes inidôneos<sup>1</sup> e consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União<sup>2</sup>.

**6.14.2.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**6.14.2.2.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**6.14.2.3.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**6.14.2.4.** Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.14.3.** Os documentos de habilitação, listados no item 7 deste edital, deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços.

**6.14.3.1.** A solicitação para a inserção dos documentos de habilitação será realizada via chat pelo(a) Pregoeiro(a), de modo que o licitante terá o prazo de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período, para elaboração e envio dos documentos através do sistema BLL ou e-mail da Municipalidade, constante do rodapé do presente edital.

**6.14.3.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es).

**6.14.4.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, por sua própria natureza, comprovadamente, foram emitidos somente em nome da matriz.

**6.14.5.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**6.14.6.** Serão, ainda, observadas as seguintes diretrizes:

**a)** Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL e extraídos dos documentos indicados no item 7 deste edital;

**b)** Após a entrega dos documentos de habilitação tratada no subitem 6.14.3. deste edital, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**b.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;

**b.2)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

<sup>1</sup> [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111343291139574:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111343291139574:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)

<sup>2</sup> <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

c) Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

c.1) Será permitida, para qualquer fim, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

c.2) Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, respeitado o disposto na alínea "b", ou confirmados, diretamente, pelo(a) Pregoeiro(a).

c.3) Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", deste subitem 6.14.6, serão apresentados, obrigatoriamente, anexados em campo próprio do sistema ou enviados por correio eletrônico, toda a documentação descrita no item 7 deste edital.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 6.14.6. na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

**e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, por servidor da Administração Pública ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, dos documentos enviados na forma constante do subitem 6.14.3. deverão ser apresentados no Setor de Licitações, no endereço abaixo descrito, em até 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à suspensão da sessão pública que será efetuada pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis:**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

### SETOR DE LICITAÇÕES

Rua Marechal Deodoro, 313, - Centro

CEP 13870-223 – São João da Boa Vista/SP

Fone: (19) 3638-1457/ 58/ 59 / 61

E-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)

e.1) Em ato contínuo à suspensão da sessão pública para o envio dos documentos estipulados na alínea "e", o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes a data e horário previstos para a retomada da sessão, momento no qual será efetuada a deliberação sobre os documentos recebidos;

e.2) Os documentos que possuírem autenticação e assinaturas digitais, desde que anexadas as chaves de acesso de certificação licenciadas pelo ICP-BRASIL e dentro do seu prazo de validade, conforme Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, não necessitarão de envio físico;

e.3) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade ou atraso das Agências dos Correios;

f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.3, alíneas "a" a "e" do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade;

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos pelo próprio sistema ou outro meio eletrônico.

**6.14.7.** A licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 6.14.6. deste item 6, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.14.8.** A comprovação de que trata o subitem 6.14.7. deste item 6 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**6.14.9.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 6.14.6., a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), observados os prazos previstos no subitem 6.14.8, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista de que trata o subitem 7.3 deste edital.

**6.14.10.** Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que tratam os subitens 6.14.7. e 6.14.8 deste item 6, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 6.14.8.

**6.14.11.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo sanada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos subitens 6.14.7. a 6.14.10, deste item 6, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 6.7, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**6.14.11.1.** Haverá, ainda, nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do subitem 6.8. deste item 6, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**6.14.12.** O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, diligenciar para esclarecer dúvidas em relação à documentação apresentada pela licitante.

## 7. DA HABILITAÇÃO

**7.1.** A fase de habilitação se processará na forma prevista no subitem 6.14, do item 6 deste edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### 7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**7.2.1.** A depender do modo de constituição da empresa deverá ser apresentado:

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f)** Em se tratando de sociedade cooperativa, ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

### 7.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.
- b)** Prova da inscrição no cadastro de contribuintes **municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:
  - c.1) Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**c.2) Estadual** - através de Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do proponente (Débitos Inscritos).

**c.3) Municipal** - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.

**d)** Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

**d.1) Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem c.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.**

**e)** Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

**f)** Declaração quanto ao cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no Anexo III.

**7.3.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.3.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, a estas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.3.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.3.4. Quanto às certidões enumeradas no item 7.3. (habilitação fiscal, social e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**

**7.3.5.** Se a prestação de serviços vier a ser realizada por filial, os documentos relacionados neste subitem 7.3. deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentadas também, as certidões de habilitação fiscal, social e trabalhista da matriz.

## **7.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**7.4.1. Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**7.4.2.** As sociedades cooperativas deverão apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados.

**7.4.3. Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;**

**7.4.3.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ficarão autorizadas a substituir os documentos referidos no subitem 7.4.3 pelo balanço de abertura e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

**7.4.3.2. Os documentos referidos no subitem 7.4.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.**

**7.4.3.3. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;**

**7.4.3.3.1.** Para a licitante que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia dos Balanços Patrimoniais dos dois últimos exercícios sociais exigidos, acompanhados dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibos de entrega digital na Receita Federal e termos de autenticação da Junta Comercial.

**7.4.3.4.** A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a comprovação de Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento), do valor estimado da contratação, e de 13% (treze por cento)<sup>3</sup>, do valor estimado

<sup>3</sup> Conforme faculdade do Art. 15, § 1º da Lei n.º 14.133/21: 10% + 1,5% (correspondente a 30% de 10%) = 13%.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

da contratação para empresas em consórcio, ressalvado consórcio cuja totalidade seja composto por MEs e EPPs, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício social, podendo o mesmo ser atualizado até a data da entrega das propostas, comprovado através da apresentação do Ato Constitutivo em vigor ou Certidão simplificada.

**7.4.3.3.5.** No caso de consórcio, a prova de patrimônio líquido que trata o subitem 7.4.3.4. do presente item 7, poderá ser atendido, isoladamente, pela empresa líder do Consórcio ou, em conjunto, por todas as consorciadas, na proporção de sua participação no Consórcio.

## 7.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

### 7.5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

**7.5.1.** Declaração elaborada pela licitante de que dispõe de **estrutura técnica e operacional** compatível com a execução dos serviços.

**7.5.2.1. Comprovação de qualificação operacional da empresa** para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a operacionalidade dos serviços atestados, no(s) qual(ais) se indique(m) a disponibilização de, no mínimo:

**a)** desenvolvimento, implantação ou manutenção de **portal institucional**, pelo período de 30 meses;

**b)** sistemas de **ouvidoria eletrônica** ou soluções web similares, pelo período de 30 meses.

**7.5.2.1.2.** Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

**7.5.2.2.3.** Os atestados, deverão demonstrar que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 2 (dois) anos.

**7.5.2.2.4.** Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

**a)** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

**b)** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

**7.5.2.2.4.1.** Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

**7.5.2.2.5.** Em caso de participação de consórcio, os cumprimentos das exigências de qualificação técnico-operacional observarão, também, o seguinte:

**7.5.2.2.5.1.** Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado, conforme Art. 15, III, da Lei n.º 14.133/21.

**7.5.2.2.5.2.** Em atestados emitidos em nome de consórcios, serão consideradas as quantidades executadas pelo licitante na proporção de sua participação a qual deverá constar do corpo do documento. Caso não conste a citada proporção, o atestado deverá vir acompanhado do contrato de constituição do consórcio devidamente registrado na Junta Comercial.

**7.5.2.3.** Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

## 7.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

**7.6.1.** Declaração, subscrita por seu representante legal, nos termos do Anexo III.

**7.6.2.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, deverá declarar seu enquadramento, bem como comprová-lo por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos:

**a)** Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;
- c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;
- d) Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com os limites previstos no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações;

**7.6.2.1. Caso a licitante declare a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e não a comprove, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.**

**7.6.3.** Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato:

a) Documento indicando se o data center é próprio ou terceirizado, contendo a localização geográfica do data center e o endereço IPv4 do serviço contratado.

b) Declaração elaborada pela licitante indicando os profissionais técnicos listados nas alíneas “b.1” a “b.3”, deste subitem, de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que se responsabilizarão pela execução dos serviços contratados:

**b.1) 01 profissional da área de desenvolvimento de sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;**

**b.2) 01 profissional da área de infraestrutura ou suporte técnico, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de gestão da infraestrutura de rede, rotinas de segurança, monitoramento das plataformas, bem como promover consultoria nesse segmento, dentro do escopo do projeto;**

**b.3) 01 profissional com conhecimento comprovado em LGPD, com formação específica na área, comprovada por certificação de treinamento na Lei Geral de Proteção à Dados (Lei Federal 13.709/2018), para prestar consultoria nas questões relacionadas aos dados pessoais e dados sensíveis relacionados às plataformas fornecidas no que tange às conformidades legais e de boas práticas.**

c) A licitante deverá comprovar que os referidos profissionais possuem vínculo com a empresa, o qual pode ser demonstrado por meio de contrato ou registro em carteira de trabalho, bem como a apresentar cópia dos diplomas e certificados que atestem a formação na área.

d) Comprovação de que a proponente possui experiência ou capacidade técnica em serviços de segurança das informações aplicadas a portais web, mediante: **Relatório técnico de teste de intrusão (pentest)**, emitido por empresa independente e especializada, comprovando que o ambiente de hospedagem utilizado pela licitante foi submetido a testes de segurança e considerado adequado, em conformidade com boas práticas de segurança da informação.

## 7.7. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**7.7.1.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.7.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**7.7.3.** Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

**7.7.4.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

**7.7.5.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**7.7.6.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

## 8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**8.1.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos subitens 6.14.7 a 6.14.9 do item 6 deste edital, o(a) Pregoeiro(a) informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar sua intenção de interpor recurso, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema registrando em síntese suas razões no sistema, em até 10 (dez) minutos.

**8.1.1.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado como representante legal do proponente.

**8.2.** Havendo interposição de recurso na forma indicada no item 8.1, o(a) Pregoeiro(a) informará aos recorrentes, por mensagem lançada no sistema, que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, conforme artigo 165, inciso I, da Lei nº 14.133/21 e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, conforme § 4º do Art. 165 da Lei nº 14.133/21, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, São João da Boa Vista/SP.

**8.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**8.4.** A falta de interposição na forma prevista no subitem 8.1 desta cláusula importará a decadência do direito de recurso e o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

**8.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**8.6.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, como fixado pelo artigo 165, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

**8.7. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.**

**8.8.** Sem prejuízo do disposto acima, a sessão pública poderá ser reaberta:

**8.8.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**8.8.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**8.9.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**8.9.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**8.9.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do sistema eletrônico de processamento da licitação, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

## 9. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

**9.1.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

**9.2.** A desconexão do sistema eletrônico com o(a) Pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

**a)** fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

**b)** durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

**9.3.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

## 10. DA CONTRATAÇÃO



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO V do presente ato convocatório.

**10.1.1.** Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de habilitação fiscal, social e trabalhista da contratada estiverem com os prazos de validade vencidos (subitem 7.3 da cláusula 7 do edital), o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**10.1.2.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1 deste item 10, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade vigentes, sob pena de a contratação não se realizar.

**10.2.** A contratada deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, se houver, comparecer ao Setor de Contratos, para assinar o termo de contrato.

**10.2.1.** O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

**10.2.2.** No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Procuração ou Contrato Social;

b) Cédula de Identidade;

**c) Documentos descritos nos subitens 7.5.1.4 e 7.6.3 do item 7 do edital.**

**10.2.3.1.** Caso os documentos relacionados nas alíneas "a" e "c" deste item 10.2.3 tiverem sido apresentados durante a sessão pública por ocasião do "Documentos de Habilitação", bem como estiverem encartados no presente processo licitatório, não precisarão ser apresentados para assinatura do Termo de Contrato.

**10.2.3.2.** Os documentos elencados nas alíneas "a" e "c" deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, por servidor da Administração Pública ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, desde que as cópias apresentadas estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo aqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

**10.3.** Quando a contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1.1 deste item 10, não apresentar a documentação relacionada no subitem 10.2.3 deste item 10, recusar-se a assinar o contrato ou praticar qualquer outra conduta que configure desistência da proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

**10.4.** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Jornal Oficial do Município e veiculação na internet.

**10.5.** O prazo de vigência do contrato é de 05 (anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 112 da Lei 14.133/21.

## 11. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**11.1.** Para as condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da licitação deverão ser observadas as condições estabelecidas na cláusula quinta da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo V, bem como, no que couber, as disposições contidas nos artigos 165 e 166 do Decreto nº 7.587/23.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

**12.1.** O Município de São João da Boa Vista procederá à liquidação e pagamento nas formas e condições estabelecidas na Cláusula oitava da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo V.

## 13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 13.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;
- 13.1.5.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 13.1.5.1.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.1.5.2.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 13.1.5.3.** Deixar de apresentar amostra, quando exigida;
- 13.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7.** Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 13.1.10.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 13.1.10.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 13.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 13.1.13.** Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.
- 13.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.2.1.** advertência;
- 13.2.2.** impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.3.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.2.4.** multas:
- 13.2.4.1.** multa de 10% (Dez por cento) calculada sobre o valor mensal do contrato (no caso de serviços contínuos) / valor da ordem de serviços (no caso de serviços sem caráter continuado), no caso de inexecução parcial do contrato;
- 13.2.4.2.** multa de 1% (Um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do contrato (no caso de serviços contínuos) / valor da ordem de serviços (no caso de serviços sem caráter continuado), até o limite de 10% (dez por cento), caso o contratante retarde a execução dos serviços ou retarde a substituição dos serviços que não estiverem de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;
- 13.2.4.3.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;
- 13.2.4.4.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada em assinar e/ou de não entrega da documentação exigida para a contratação.
- 13.2.4.5.** As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total do contrato licitado ou celebrado.
- 13.2.4.6.** As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.
- 13.2.4.7.** Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o item 13.2.4.6.
- 13.2.4.8.** Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 13.2.4.9.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**13.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**13.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**13.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

**13.5.** Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.6.** A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**13.6.1.** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**13.6.2.** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**13.6.3.** demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais e editalícios corrigidos após notificação.

**13.7.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

**13.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 13.1.2 a 13.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.9.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 13.1.2 a 13.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

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

**13.12.1.** A sanção pelas infrações previstas nos subitens 13.8. e 13.9. exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

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

**13.14.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

**b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**13.15.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal n.º 7.587/23.

## **14. DA GARANTIA DE ADIMPLENTO CONTRATUAL**

**14.1.** Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** As obrigações da CONTRATADA procederão nas formas e condições estabelecidas na **cláusula nona da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo V.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1.** As obrigações do CONTRATANTE procederão nas formas e condições estabelecidas na **cláusula décima da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo V.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2026 a 2029 serão custeadas com recursos próprios constantes da respectiva lei orçamentária.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.2.** Os casos omissos serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e as questões relativas ao sistema, pelo Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL.

**18.3.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e pela equipe de apoio.

**18.4.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

**18.4.1.** Para o(a) Pregoeiro(a), até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

**18.4.2.** Para os demais, até a etapa de habilitação.

**18.5.** No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**18.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**18.7.** O presente Pregão, nos termos do artigo 71, da Lei nº 14.133/21, poderá ser revogado, por motivos de conveniência e oportunidade ou anulado, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização.

**18.8.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos sítios eletrônicos [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) e [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).

**18.9.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João da Boa Vista, 02 de fevereiro de 2026.

**Mario Lucio Marques Pereira**  
Subscritor do edital

**Renata Gião Ruy**  
Chefe do Setor de Licitações



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TIC PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA E SERVIÇOS DE PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL, A CONTRATAÇÃO INCLUI APLICATIVOS NATIVOS IOS E ANDROID, SERVIÇOS ANTI-HACKERS, HOTSITES DAS SECRETARIAS, E ATENDERÁ À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE.**

1.2. Considera-se que a solução tecnológica, objeto deste termo, seja composta por diversos blocos funcionais que serão denominados de “Módulos”.

1.2.1. Estes módulos são conjuntos de funções organizados por unidade funcional na administração pública, com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios, devidamente integrados evitando atrasos e retrabalhos bem como atrasos no compartilhamento das informações aos tomadores de decisão.

1.2.2. É fundamental reforçar que as “integrações” entre os módulos são condições primárias para que a informação possa ser acessada e tratada de forma concorrente entre a gestão. Por conceito básico, essas integrações devem ocorrer respeitando a sua integridade, sua correção, sua disponibilidade e, principalmente, a sua confiabilidade, de forma transparente a todas as partes interessadas, sendo elas: usuários, gestores públicos, cidadãos, órgãos de controle etc.

1.3. Os módulos dos sistemas da licitante poderão ter nomes diferentes, serem agregados ou segregados em relação aos módulos listados, desde que contenham as especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e seu anexo.

1.4. As especificações técnicas contidas neste estudo foram delineadas para atender às necessidades comuns da Administração Municipal.

1.5. Considerando que os padrões de desempenho e os serviços objeto deste Termo de Referência podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classificamos o referido objeto como ‘serviço comum’.

1.6. Ressalte-se que a presente contratação caracteriza-se como solução continuada de serviço, nos termos do art. 106, §2º, da Lei nº 14.133/2021, prevendo-se a celebração de contrato com vigência inicial de **cinco anos**, prorrogável mediante interesse das partes, ou rescindível de forma antecipada, conforme as hipóteses legais. A definição da **vigência contratual inicial de cinco anos** mostra-se técnica e juridicamente adequada, considerando a natureza do serviço, que demanda estabilidade operacional, planejamento de longo prazo, padronização de procedimentos, capacitação contínua e, em muitos casos, investimentos iniciais por parte da contratada, cuja diluição econômica se revela mais eficiente ao longo de período contratual ampliado.

1.6.1. Além disso, a vigência plurianual possibilita maior **eficiência administrativa**, redução de custos decorrentes da repetição de procedimentos licitatórios, mitigação de riscos de descontinuidade do serviço e maior previsibilidade orçamentária, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que a eventual **prorrogação do contrato** estará condicionada à demonstração de vantajosidade para a Administração, ao interesse das partes e à manutenção das condições legais e contratuais, podendo, ainda, ocorrer a **rescisão antecipada** nas hipóteses previstas em lei, o que preserva a supremacia do interesse público e o adequado controle da execução contratual. Dessa forma, o enquadramento do objeto como serviço contínuo e a fixação da vigência inicial de cinco anos encontram-se devidamente fundamentados na legislação vigente e alinhados às boas práticas de gestão pública.

1.7. **A contratação se dará por empreitada por preço global**, tendo em vista que o objeto da presente contratação consiste no desenvolvimento, implantação e disponibilização dos módulos do website da Prefeitura Municipal, deste modo, verifica-se que a execução dos serviços possui escopo bem definido, com as devidas especificações técnicas previamente delineadas neste presente Termo.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização da gestão pública municipal, mediante a adoção de solução tecnológica completa e continuada, que viabilize a prestação de serviços digitais mais eficientes, acessíveis e transparentes, em conformidade com os princípios constitucionais da eficiência, publicidade e legalidade,



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

bem como em atendimento às legislações federais pertinentes, notadamente: Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), além das diretrizes de simplificação e informatização da Administração Pública.

2.2. O acesso à informação e a transparência na divulgação das atividades governamentais, previstos na Lei nº 12.527/2011, constituem direitos fundamentais do cidadão e dever inafastável da Administração, contribuindo para o fortalecimento da participação social, a prevenção de práticas ilícitas e o aumento da eficiência administrativa. Dada a relevância das diversas ações do Poder Público, a criação de um portal institucional moderno, com layout responsivo e acessível, permitirá a difusão adequada de informações, fortalecendo o controle social e assegurando maior clareza nos processos de tomada de decisão.

2.3. pretende-se a contratação de serviço técnico especializado para fornecimento de licença de uso de Portal Municipal gerenciável, dotado de interface responsiva, integração por QR-Code, área de transparência e plataforma de atendimento ao cidadão, contemplando os módulos de Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e Zeladoria, bem como ferramentas para acompanhamento de obras públicas, cadastro de agentes culturais, criação de hotspots para as Secretarias Municipais, em atendimento às exigências legais.

2.4. A contratação também se justifica pela necessidade de garantir elevados padrões de segurança digital, diante da crescente ocorrência de ataques cibernéticos e práticas de pirataria, impondo à Administração a adoção de mecanismos avançados de proteção contra hackers e outras ameaças virtuais.

2.5. Considerando a massificação do uso de dispositivos móveis pela população, o projeto ganha caráter estratégico ao prever, além da versão web responsiva, o desenvolvimento e a disponibilização de aplicativos nativos para iOS e Android, gratuitos e acessíveis diretamente nas lojas virtuais, ampliando o alcance e a efetividade do serviço público digital. Dessa forma, a presente contratação representa não apenas a observância às legislações aplicáveis, mas também uma iniciativa essencial para tornar a Administração Municipal mais eficiente, estratégica, inclusiva e alinhada às necessidades contemporâneas de transparência, acessibilidade, segurança e participação social.

2.6. No campo cultural, a Lei nº 14.835/2024 (Marco Regulatório do Sistema Nacional de Cultura), a Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc – PNAB) e a Instrução Normativa MinC nº 19/2024 estabelecem a obrigação de os municípios cooperarem com a implementação do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC), manterem sistemas digitais para coleta de dados de fomento e assegurarem a transparência na execução dos recursos culturais. A contratação da solução proposta possibilitará atender a essas determinações por meio da criação de hotspots culturais, ferramentas de mapeamento municipal e de gestão de editais, ampliando a transparência e fortalecendo as políticas públicas de cultura.

2.7. Por fim, diante do uso cada vez mais difundido de dispositivos como smartphones e tablets, um projeto desta natureza vem se mostrando ainda mais estratégico se, além de sua versão web responsiva, gerar a produção de versões nativas para dispositivos móveis para serem baixados nas lojas virtuais Apple e da Google de forma gratuita pela população.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de Portal Municipal Gerenciável com associação de conteúdo através de QR Code, área de transparência e plataforma de atendimento ao cidadão, contendo os módulos de ouvidoria, pedido de informação (SIC) e zeladoria, com disponibilização de aplicativos nativos iOS e Android, serviços complementares anti-hackers, hotspots das secretarias municipais em atendimento à Lei de Acesso à Informação, contemplando os serviços de desenvolvimento, licenciamento, migração de dados, treinamento, hospedagem, backup, monitoramento, rotinas de segurança, manutenção e suporte, por um período de **60 (sessenta) meses**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços do fornecimento de licença de uso de Portal Municipal Gerenciável com associação de	MESES	60



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	conteúdo através de QR Code, área de transparência, link para cadastramento de sepulturas, plataforma de atendimento ao cidadão, contendo os módulos de ouvidoria, pesquisa de endereços de sepultados, pedido de informação (SIC) e zeladoria, cadastro de vagas de emprego disponíveis para empresas, cadastro de currículo e interesse em vaga disponível; inserção de dados de obras realizadas no município com fotos, descritivo técnico, valor, porcentagem realizada; Mapeamento Cultural: todos os indivíduos e grupos que são responsáveis por criar, produzir e promover manifestações culturais, de modo a garantir a disponibilidade das informações, disponibilização de aplicativos nativos Apple e Android, serviços complementares anti-hackers, hotspots das secretarias municipais em atendimento à Lei de Acesso à Informação, contemplando os serviços de desenvolvimento, licenciamento, migração de dados, treinamento, hospedagem, backup, monitoramento, rotinas de segurança, manutenção, suporte.		
02	Migração dos dados	SERVIÇO	1
03	Implantação e treinamento	SERVIÇO	1

3.2. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para web, não sendo necessário a instalação de nenhum outro programa ou outros recursos tecnológicos como runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

3.2.1. A solução não poderá ser concebida através de plataformas pré-prontas de código aberto, como "Wordpress" ou similares, tendo em vista a vulnerabilidade a ataques cibernéticos, fragilidade na segurança e a necessidade de adequação a legislação e personalização de acordo com a demanda desta prefeitura.

3.2.2. Deve ser compatível com os principais navegadores do mercado como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, tanto em computadores quanto em dispositivos móveis.

3.3. O layout deverá ser criado sob medida, através de prévias a serem apresentadas e aprovadas junto a contratante, não sendo permitido uso de templates e deve estar de acordo com a identidade visual desta prefeitura.

3.4. Todo material disponibilizado deve contar com recursos de acessibilidade como alto-contraste, aumento de fonte, redução de fonte, navegação de conteúdo, leitura em libras e outros.

3.5. Deve ser disponibilizado aplicativo nativo para iOS e Android, de forma gratuita, para o sistema de gestão do Portal Municipal (CMS), utilizado pelos usuários da prefeitura, e para o recebimento de manifestações, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e ouvidoria, utilizado pelos cidadãos.

3.6. O objeto do presente estudo não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o artigo 20, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. O contrato terá vigência de 60 meses, nos termos do § 2º, do artigo 106, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 3.8. Descritivos – Portal Municipal Gerenciável

### PM.1 – Gerais



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.1.1	Conter menu principal com subcategorias. Permitir que seu conteúdo seja configurado conforme necessidade, disponibilizando também a inclusão de links para outras páginas externas.
PM.1.2	Conter menu lateral com ícones ilustrativos. Permitir que seu conteúdo seja configurado conforme necessidade.
PM.1.3	Uso de banners e pop-up gerenciados via sistema de gestão.
PM.1.4	URL amigável em todas as páginas.
PM.1.5	Integração com o sistema de gerenciamento de conteúdo.
PM.1.6	Barra de busca geral do portal com tratamento de resultado, onde ao trazer o resultado do termo pesquisado, faculte ao usuário filtrar o resultado através de parâmetros como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustar o termo pesquisado;</li><li>• Data de publicação;</li><li>• Pesquisar o termo em uma sessão específica;</li><li>• Paginação do conteúdo trazido;</li><li>• Categorias.</li></ul>
PM.1.7	Otimização de tags html e utilização de recursos de metadados para auxiliar mecanismos de pesquisa.
PM.1.8	Integração com as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, LinkedIn e outras.
PM.1.9	Possuir recurso de feed/RSS para distribuição do conteúdo do site em tempo real, para acesso de órgãos e portais externos de notícias que queiram divulgar as informações oficiais da prefeitura.
PM.1.10	Tratamento para impressão de páginas internas, sem imprimir componentes de layout como, por exemplo, menus principais e laterais, topo e rodapé da página.
PM.1.11	Galeria de fotos
PM.1.12	Galeria de vídeos.
PM.1.13	Página de notícias, com subcategorias.
PM.1.14	Página de formulários de inscrição.
PM.1.15	Página de agenda de eventos.
PM.1.16	Página de Jornal Oficial.
PM.1.17	Página de mapeamento da cultura.
PM.1.18	Página do mapa de obras da cidade.
PM.1.19	Página de telefones úteis.
PM.1.20	Possuir área de links de serviços para o cidadão, com os links gerenciados pelo sistema.
PM.1.21	Página de carta de serviços.
PM.1.22	Possuir hotspots dos departamentos, com as informações gerenciadas via sistema.
PM.1.23	Todas os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para os formatos CSV, XLS, TXT, XML e similares, permitindo que os usuários extraiam os dados sem exigir conhecimento técnico.

## PM.2 – Sistema de gestão do Portal Municipal (CMS)

PM.2.1	Área de login, com autenticação por usuário e senha.
PM.2.2	Recurso de recuperação de senha.
PM.2.3	Possuir dashboard gerencial, com principais métricas da plataforma.
PM.2.4	Possuir área de ajuda contendo manual de uso da plataforma completo.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.2.5	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais.
PM.2.6	Todas os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.
PM.2.7	Todas os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para os formatos CSV, XLS, TXT, XML e similares, permitindo que os usuários extraiam os dados sem exigir conhecimento técnico.
PM.2.8	Permitir gestão de menus e submenus no sistema, inclusive com a possibilidade de determinados menus aparecerem apenas em sessões específicas do site.
PM.2.9	<p>Possuir repositório de arquivos (documentos, imagens, áudios etc) com seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização por pastas e subpastas, com permissão de acesso por todos os usuários do mesmo grupo;</li><li>• Pesquisa de arquivo por data;</li><li>• Pesquisa de arquivo por nome.</li></ul> <p>Os arquivos podem ser inseridos sem estarem associados a uma publicação no sítio, podendo ser utilizado como um banco de conteúdo, de modo a garantir que toda e qualquer informação e/ou arquivo seja armazenado sem qualquer tipo de ônus para esta municipalidade (Como é feito em qualquer licitação desse tipo, vide o sistema administrativo utilizado hoje).</p>
PM.2.10	Não permitir exclusão no sistema, apenas opção de tornar ativo ou inativo, a fim de permitir auditorias nas informações.
PM.2.11	Todo conteúdo cadastrado para o site deverá possuir uma associação de QR-Code nativa do sistema, de modo que cada conteúdo cadastrado na ferramenta possa exportar um QR-Code automático onde a prefeitura poderá utilizá-lo em ações externas, para que ao ler tal QR-Code, o cidadão seja remetido de forma automática para o conteúdo correspondente do site.
PM.2.12	Todo conteúdo cadastrado para o site deverá possuir características de compartilhamento, inclusive para as redes sociais, de maneira a garantir e exibir o link "original" publicado bem como foto de capa, garantindo assim a fácil identificação do assunto relacionado ao conteúdo.
PM.2.13	Relatórios das métricas de acessos e compartilhamento das notícias, com opção de filtro por categorias, períodos, com ou sem agrupamento, contabilização total e individual.
<b>PM.3 – Módulo de Banners</b>	
PM.3.1	Gerenciamento de imagens em diversas posições do portal, incluindo formato pop-up
PM.3.2	<p>Composto por, pelo menos, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendamento de/até;</li><li>• Imagem;</li><li>• Imagem para mobile;</li><li>• Posição no portal;</li><li>• Link de redirecionamento.</li></ul>
<b>PM.4 – Módulo de Agenda Municipal</b>	
PM.4.1	Área para gerir a página de agenda de eventos.
PM.4.2	Recursos de categorização para diferenciar eventos de agendas diferentes, tais como: agenda do prefeito, da cultura, do esporte etc.
PM.4.3	Lançamento dos eventos com campos de situação do evento, datas, título e descrição.
PM.4.4	Possibilidade de inclusão de imagem.
<b>PM.5 – Módulo de Notícias</b>	
PM.5.1	Área para gerir a página de notícias.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.5.2	Possibilidade de associar postagem à múltiplas categorias.
PM.5.3	Agendamento tipo de/até.
PM.5.4	Incorporação de vídeos, áudios e publicações de redes sociais (como Facebook, Instagram, Youtube etc.). Para os arquivos de áudio e vídeo, possibilidade de realizar upload diretamente para a plataforma, sem utilização de recursos de terceiros.
PM.5.5	Criação de álbum.
PM.5.6	Corpo da postagem com personalização de estilos amplamente disponíveis por editores de textos (negrito, itálico, alinhamento, tabelas, recuo, espaçamento, formato de lista etc.).
PM.5.7	Pré-visualização da notícia sem torná-la visível no site.
PM.5.8	As notícias deverão ser compostas por: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título da Notícia, onde deve ser possível a preservação do mesmo como link publicado;</li><li>2. Foto de Capa;</li><li>3. Galeria de Fotos;</li><li>4. Corpo da notícia, que garanta a facilidade de edição de textos longos, formatação de fonte, inserção de marcadores, tabelas, links, vídeos, pré-visualização;</li><li>5. Período de exibição, campo não obrigatório, mas que possibilite definir o período de exibição, quando necessário.</li><li>6. Possibilidade de incluir links referências da mesma notícia publicada nas redes sociais, como Facebook, Instagram, Youtube etc.</li><li>7. Métricas de acessos e compartilhamentos da notícia, de forma automática e de acordo com a ação realizado pelo usuário.</li><li>8. Inclusão de endereço da notícia com apresentação por marcação (pin) no mapa.</li></ol>
<b>PM.6 – Módulo de gerenciamento de gráficos</b>	
PM.6.1	Este módulo será usado para armazenar dados que sejam mais adequados para exibição em gráfico do tipo X e Y.
PM.6.2	Para tanto, a prefeitura poderá lançar os valores de X e Y no sistema, que gerará o gráfico de forma automática, podendo vincular a uma postagem.
<b>PM.7 – Módulo de Formulários</b>	
PM.7.1	Área para gerir a página de formulários de inscrição.
PM.7.2	Gerenciamento de formulários de inscrição personalizável com criação de campos com rótulos livres.
PM.7.3	Definição de campos obrigatórios.
PM.7.4	Definição de máscaras de entrada para tipos padrões como CPF, CNPJ e CEP, pelo menos.
PM.7.5	Opção para limitar o número de inscrições.
PM.7.6	Relatório de inscritos.
PM.7.7	Exportação de inscritos para planilha.
<b>PM.8 – Módulo de Mapeamento Cultural</b>	
PM.8.1	Área para gerir a página de mapeamento da cultura.
PM.8.2	Cadastramento de ficha da cultura.
PM.8.3	Gerar e disponibilizar a ficha para artistas, empresas e grupos de modo online.
PM.8.4	Incluir calendário de eventos culturais, atividades, espaços e patrimônio cultural.
PM.8.5	Visualizar os artistas cadastrados.
PM.8.6	Enviar e-mail de recuperação de credencial para os artistas cadastrados.
PM.8.7	Gerenciar categorias, subcategorias e tipos, tais como: agentes culturais, grupos de dança e grupo musical.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM 8.8	Visualizar a localização através de mapa.
PM 8.9	Gerenciamento de eventos
<b>PM.9 – Módulo do Mapa de Obras</b>	
PM.9.1	Área para gerir a página de obras da cidade.
PM.9.2	Gerenciamento das obras da cidade, campos para inserir o Departamento requisitante, Departamento responsável pela execução, link para transparência com a licitação, o contrato da obra e aditivos com sua numeração, motivo e valor que será somado ao valor inicial do contrato.
PM.9.3	Visualizar a localização através de mapa, com busca automática de acordo CEP e opção manual de mover o marcador do mapa para direcionar o local.
PM.9.4	Possibilidade de adicionar a empresa responsável com dados de cadastro e o engenheiro competente.
PM.9.5	Aviso de início e término da obra, campo com informação do status da obra (Em Projeto, Andamento, Paralisada, Licitação, Finalizada, etc), gráfico com o andamento da obra de acordo o seu prazo e execução de medições.
PM.9.6	Disponibilização dos custos da obra, com divisão para inserir cada medição individualizada da obra com seu valor que vai sendo acumulado e imagens do andamento, a fim de informar a população no que diz respeito a transparência do município.
PM.9.7	Acompanhar o andamento das obras, com imagens em carrossel, campo para observações.
<b>PM.10 – Módulo de Gestão de Permissões por Grupos</b>	
PM.10.1	<p>O módulo de gestão de permissões será responsável por controlar o acesso dos usuários aos diversos módulos do sistema, baseado em grupos (Group-Based Access Control), de forma centralizada e flexível, garantindo segurança, rastreabilidade e facilidade de administração.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interface intuitiva para administração, com filtros de busca por usuário, grupo e módulo.</li><li>• Controle de consistência para evitar duplicidade de nomes de grupos.</li><li>• Garantia de integridade referencial nas relações entre usuários, grupos e módulos.</li><li>• Compatibilidade com a política de segurança da informação vigente.</li></ul>
PM.10.2	<p>Os usuários do sistema devem ser categorizados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuários Administradores: permissão para gerir os usuários que acessam a plataforma e os demais recursos disponíveis.</li><li>• Usuários Comuns: permissão apenas para acessar os módulos autorizados.</li></ul>
PM.10.3	<p>Administração de Grupos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de criação, edição, exclusão e nomeação de grupos de acesso (ex.: Esporte, Cultura, Secretaria).</li><li>• Definição de atributos básicos de identificação e descrição de cada grupo.</li><li>• Possibilidade de alteração de permissões de forma imediata, sem necessidade de intervenção técnica.</li></ul>
PM.10.4	<p>Vinculação de Módulos e Usuários a Grupos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O administrador poderá atribuir quais módulos do sistema estarão acessíveis a cada grupo. Um módulo poderá estar vinculado a múltiplos grupos.</li><li>• O administrador poderá atribuir usuários a um ou mais grupos. Os usuários herdarão automaticamente os acessos definidos para os grupos aos quais pertencem.</li></ul>
PM.10.5	<p>Relatórios e Auditoria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de relatórios de usuários por grupo, módulos por grupo e acessos efetivos de cada usuário.</li><li>• Registro de log das alterações realizadas em grupos, vínculos e permissões.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<b>PM.11 – Módulo de Empregabilidade – Emprega São João</b>	
PM.11.1	Permitir o cadastro de cidadãos e empresas, com possibilidade de atualização dos dados cadastrais.
PM.11.2	Acesso com autenticação por usuário e senha, para cidadãos e empresas.
PM.11.3	Cadastro de vagas ofertadas pelas empresas, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome da vaga;</li><li>• Enquadramento salarial;</li><li>• Escolaridade;</li><li>• Necessidade de CNH;</li><li>• Tipo de contratação: CLT, autônomo ou estágio;</li><li>• Se a vaga poderá ou não ser ocupada por PCD;</li><li>• Texto livre para descrição dos requisitos da vaga e atribuições complementares.</li></ul>
PM.11.4	As vagas não poderão aparecer diretamente na plataforma, necessitando de moderação por parte da prefeitura.
PM.11.5	Possibilitar a exportação das vagas cadastradas em formato de planilha
PM.11.6	A prefeitura poderá cadastrar vagas próprias para administrar processos seletivos.
PM.11.7	Cadastro de currículos dos cidadãos com os dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados Básicos;</li><li>• Formação escolar;</li><li>• Cursos complementares;</li><li>• Experiências profissionais;</li><li>• Idiomas;</li></ul>
PM.11.8	Permitir que o candidato atualize os seus dados curriculares.
PM.11.9	Possibilitar a exportação, em formato de documento e imagem, e a impressão do seu currículo.
PM.11.10	Permitir que os cidadãos se candidatem às vagas disponíveis.
PM.11.11	A prefeitura deverá ter recursos para moderar as vagas e as candidaturas.
PM.11.12	Exibição de gráficos e relatórios com informações de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vagas mais cadastradas;</li><li>• Segmento das empresas cadastradas;</li><li>• Perfil das vagas;</li><li>• Perfil dos candidatos;</li><li>• Tipos de vagas por regime (CLT, autônomo e estágio);</li><li>• Candidatos que participaram dos processos e foram contratados.</li></ul>
PM.11.13	Mapa municipal com geolocalização mostrando onde estão os candidatos, empresas e vagas do sistema.
PM.11.14	Possibilidade de filtrar e exportar os registros em formato de planilhas.
<b>PM.12 – Módulo de Telefones Úteis</b>	
PM.12.1	Área para gerir a página de telefones úteis.
PM.12.2	Possuir módulo de cadastro de telefones úteis.
<b>PM.13 – Módulo de Enquetes</b>	
PM.13.1	Gerenciamento de enquetes (pesquisas rápidas) para serem disponibilizadas para a população.
<b>PM.14 – Módulo de Jornal Oficial Eletrônico</b>	
PM.14.1	Área para gerir a página de Jornal Oficial.
PM.14.2	Criação do arquivo da edição com ou sem assinatura digital, a critério do usuário.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.14.3	Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020.
PM.14.4	Possuir recursos de atribuição de permissão de usuários de modo a facultar permitir que apenas usuários específicos possam finalizar o DO e também com a possibilidade de atribuir permissão para que alguns usuários apenas insiram atos em categorias pré-definidas.
PM.14.5	Cadastro parametrizado de ano, número, opção de ser edição extra e data de publicação.
PM.14.6	Definição de categorias e subcategorias para organização das publicações.
PM.14.7	Definir permissões de usuários por categoria.
PM.14.8	Facultar ao usuário que use a ferramenta de duas formas quanto à disponibilização de cada edição do Jornal Oficial: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar a edição dinamicamente pela ferramenta, com associação de atos cadastrados na ferramenta;</li><li>• Importar a edição já criada.</li></ul>
PM.14.9	Referente à interface que será disponibilizada para o cidadão, a mesma deverá permitir pesquisas por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Edição;</li><li>• Palavra-chave;</li><li>• Data específica;</li><li>• Por ato</li><li>• Navegação através de calendário.</li></ul>
PM.14.10	A ferramenta deverá ter opção de geração automática de sumário no momento em que gerar a edição do Jornal Oficial.
PM.14.11	A ferramenta deverá ter opção de criar novos atos ou importar de arquivos “.pdf” que já tenham os atos, decretos ou leis existentes.
PM.14.12	A gestão de atos deverá constituir um recurso independente do Jornal Oficial, podendo ser cadastrado por usuários diferentes, em tempos diferentes, mesmo que não exista um DO definido para aquele ato. Nessas situações, posteriormente um DO poderá agrupar os atos necessários para aquela publicação.

### 3.9. Descritivos – Recebimento de manifestações, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e Ouvidoria

MS.1 – Gerais -	
MS.1.1	Deverá permitir que os cidadãos, residentes ou não no município, possam se cadastrar e realizar manifestações, pedidos de informações e solicitações de ouvidoria.
MS.1.2	Área de login, com autenticação por usuário e senha.
MS.1.3	Recurso de recuperação de senha.
MS.1.4	Permitir login pelos campos CPF/CNPJ, ou e-mail, e senha.
MS.1.5	Acesso à plataforma de forma anônima para efetuar denúncias sensíveis, onde o cidadão não precisará cadastrar nenhum dado pessoal.
MS.1.6	Acesso à plataforma de forma identificada, com dados abertos.
MS.1.7	Acesso à plataforma de forma identificada, com pedido de sigilo, onde os dados do cidadão serão preservados durante a tramitação de sua manifestação.
MS.1.8	Permissão de cadastro simplificado de prestadores de serviços (usuários externos da prefeitura) para que a prefeitura envie ordem de serviço diretamente a eles pela própria plataforma.
MS.1.9	O formulário de cadastro de manifestantes será do tipo híbrido, permitindo tanto cadastro de pessoa física, quanto pessoa jurídica.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MS.1.10	Ter campo específico para o manifestante utilizar seu nome social em consonância com o Decreto Federal Nº 8.727/2016.
MS.1.11	Possuir área de ajuda contendo manual de uso da plataforma completo.
MS.1.12	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais.
MS.1.13	Módulo de gerenciamento de usuários com perfil "master" (todas as regras de operação e gestão).
MS.1.14	Módulo de gerenciamento de usuários com perfil operacional, permitindo que o criador do usuário gerencie todas as regras de operação e preferências para cada usuário, individualmente.
MS.1.15	O cidadão terá área de enquetes para responder.
MS.1.16	Permitir a consulta do andamento de solicitação efetuada.
<b>MS.2 – ABERTURA DE MANIFESTAÇÃO</b>	
MS.2.1	Abertura de manifestações com diferenciação por tipos, permitindo campos e fluxos diferentes, tendo em vista as legislações aplicáveis. Sendo os tipos possíveis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvidoria;</li><li>• Pedido de informação;</li><li>• Pedido de serviço/zeladoria.</li></ul>
MS.2.2	Permitir anexar arquivos de documentos, imagens e outros, considerando os principais formatos utilizados pelo mercado, por exemplo, pdf, png, jpeg, doc, xls, txt etc.
MS.2.3	Recurso de geolocalização integrado, permitindo navegar pelo mapa da cidade e escolher o local da manifestação, preenchendo de forma automática os campos do endereço a partir da seleção no mapa. Caso o usuário não queira navegar pelo mapa, possibilitar o preenchimento dos campos do endereço através do formulário, realizando a geolocalização de forma automática a partir dos dados informados.
MS.2.4	Ao criar uma manifestação deve ser gerado um número de protocolo automático e único, que possibilite consulta posterior de andamento.
MS.2.5	Os dados preenchidos na manifestação não poderão ser alterados após enviados.
MS.2.6	Todos os tipos de manifestação (ouvidoria, SIC, zeladoria) poderão ser cadastradas pelo cidadão ou pela prefeitura, tanto na aplicação web quanto no aplicativo para dispositivos móveis.
MS.2.7	Conforme LGPD, artigo 5º, sendo a prefeitura a controladora dos dados pessoais de cidadãos que venham a registrar manifestações via sistema, a plataforma deverá permitir que os campos que venham a ser armazenados de cada manifestante possam ser geridos pela prefeitura, que poderá definir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quais campos de cada manifestante deverão ser solicitados via formulário de cadastro;</li><li>• Dos campos solicitados, quais serão obrigatórios e quais serão opcionais no cadastro.</li></ul>
<b>MS.3 – ANDAMENTO, TRAMITAÇÕES E GESTÃO</b>	
MS.3.1	Possuir área de visualização de manifestações através de calendário, onde o usuário poderá visualizar o calendário de qualquer mês, clicando em um dia específico, verá todas as manifestações daquele dia.
MS.3.2	Tramitações com tratamento especial – tramitação anônima (Sem nenhum dado pessoal informado pelo manifestante).
MS.3.3	Tramitações com tratamento especial – tramitação sigilosa (Onde os dados pessoais do manifestante são preservados).
MS.3.4	Tramitações com tratamento especial – tramitação urgente.
MS.3.5	Encaminhar manifestação para outro setor (setor todo).
MS.3.6	Encaminhar manifestação para outros usuários (escolher os usuários).
MS.3.7	Possibilidade de efetuar encaminhamento em lote (envio de várias manifestações ao mesmo tempo para terceiros).



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MS.3.8	Andamento aberto (o público interno e externo tem acesso).
MS.3.9	Andamento interno da prefeitura (somente os operadores da plataforma tem acesso).
MS.3.10	Andamento em lote – as situações em que diversas manifestações possuirão o mesmo andamento, permitir escolher todas as manifestações e digitar o texto do andamento uma única vez e aplicar para todas as manifestações ao mesmo tempo.
MS.3.11	Mesmo para manifestações finalizadas, permitir que a resposta final seja corrigida.
MS.3.12	Ter tratamento parametrizado de prazo de SIC, de acordo com a lei 12.527/2011, e de Ouvidoria, de acordo com a lei 13.460/2017, com os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contador de prazo transcorrido desde a abertura;</li><li>• Contador de prazo restante;</li><li>• Indicação visual de “em dia”, “próximo do vencimento do prazo” ou “atrasado”;</li><li>• Permitir prorrogação de prazo nos moldes da lei.</li></ul>
MS.3.13	Permitir que manifestações diversas, de zeladoria ou outro fluxo que não tenham seus prazos definidos por legislação específica, possuam: <ul style="list-style-type: none"><li>• Local para definir prazo máximo de acordo com o tipo da manifestação;</li><li>• Ter contador/controle de prazo por manifestação.</li></ul>
MS.3.14	Em situações especiais, onde a prefeitura precise de uma informação ou documento adicional para seguir com o atendimento, possibilitar que a prefeitura requisite esses complementos na interface do cidadão, sem que ele precise recorrer a canais externos, como e-mail ou outro meio. Assim todas as interações e documentos trocados entre as partes ficarão internos na manifestação correspondente.
MS.3.15	Possuir área tipo histórico, para que o cidadão possa visualizar todas as suas manifestações e seus respectivos andamentos.
MS.3.16	Possuir área para que o cidadão possa gerenciar seus dados cadastrados na ferramenta, conforme LGPD.
MS.3.17	Os cidadãos poderão se candidatar a eventuais vagas abertas no conselho de usuários, conforme lei 13.460/2017.
MS.3.18	Caso a candidatura do cidadão seja aprovada para o conselho de usuários, este usuário terá acesso à área restrita do conselho.
MS.3.19	Gestão dos canais de atendimento e telefones úteis.
MS.3.20	Gestão dos setores da prefeitura.
MS.3.21	Gestão dos assuntos internos de cada setor da prefeitura.
MS.3.22	Gestão das unidades de atendimento (escolas, creches, unidades de saúde etc) para que as manifestações relacionadas a determinada unidade sejam agrupadas de forma sistêmica.
MS.3.23	Quanto ao SIC, permitir gerenciamento de FAQ – perguntas frequentes.
MS.3.24	Área de divulgação dos horários de atendimento da ouvidoria e canais de atendimento.
MS.3.25	Dentro de cada manifestação, ter área destinada a troca de mensagens internas sobre aquela demanda, sem que o cidadão tenha acesso.
MS.3.26	A consulta da manifestação, dentro dos recursos de geolocalização deverá ter recurso StreetView nativo – que permite visualizar imagem e navegar na localidade da manifestação.
MS.3.27	Permitir visualizar o mapa municipal, com todas as demandas distribuídas sobre o mapa, com opção de filtros.
MS.3.28	Permitir segmentação do município através de zonas geográficas (norte, sul, leste, nordeste, etc) ou através de zonas de interesse (industrial, rural, urbana, etc).



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MS.3.29	Apresentar estatísticas quanto aos dados registrados na plataforma por meio de relatórios gerenciais e de performance, por meio de gráficos de pizza, linhas e colunas.
MS.3.30	Possuir dashboard gerencial, com principais métricas da plataforma.
MS.3.31	Relatório gerencial das manifestações enviadas para empresas terceirizadas (usuários externos que atenderão ordens de serviço).
MS.3.32	Disponibilizar gráficos e relatórios sobre os atendimentos geridos pela solução, de acesso livre por qualquer interessado, para fins de transparência a população e aos órgãos fiscalizadores, de acordo com a legislação vigente.
MS.3.33	Não permitir exclusão no sistema, apenas tornar ativo ou inativo para que as informações não sumam e dessa forma possam ser auditadas de forma fácil e completa.
MS.3.34	Permitir impressão de manifestações de forma individual.
MS.3.35	Permitir impressão de manifestações em lote, onde o usuário escolhe as manifestações e a plataforma imprime todas de uma só vez.
MS.3.36	Permitir impressão de carta ao cidadão – recurso de impressão de resposta final para envio pelos correios.
MS.3.37	Permitir a exportação de manifestação de forma integrada com assinatura eletrônica (certificado digital) garantindo a veracidade e legalidade dos documentos exportados, de acordo com o Decreto nº 10.543/2020.
MS.3.38	Página de validação das assinaturas eletrônicas em documentos oficiais exportados pela plataforma.
MS.3.39	Possuir central de alertas do usuário, para receber avisos de prazo e demais avisos de manifestações que estejam sob sua responsabilidade.
MS.3.40	Possibilidade de enviar notificações para empresas terceirizadas.
MS.3.41	Possibilidade de envio de notificações para usuários internos.
MS.3.42	Todo usuário poderá cadastrar um e-mail para recebimento de notificações disparadas pela plataforma.
MS.3.43	Todos os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos. Por exemplo, nome, protocolo, número de documento, e-mail etc.
MS.3.44	Todos os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para os formatos CSV, XLS, TXT, XML e similares, permitindo que os usuários extraiam os dados sem exigir conhecimento técnico.

## 3.10. HOSPEDAGEM, SEGURANÇA E DATA CENTER

3.10.1 Os servidores de hospedagem são essenciais para a disponibilização da solução aos usuários e deverão ter os seguintes requisitos mínimos:

3.10.1.1. Certificado de segurança SSL (Security Socket Layer) para criptografia dos dados que transitam no site;

3.10.1.2. Certificado de segurança HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Security) para que todas as informações trafegadas na solução possam ser realizadas de maneira segura;

3.10.1.3. Proteção orgânica/preventiva de ataques baseada no monitoramento de ataques mundiais de outros sites;

3.10.1.4. Proteção adicional de mitigação de ataques que pode ser acionada quando houverem indícios de ataques em curso;

3.10.1.5. Firewall de aplicação para a zona de DNS (Domain Name Server).

3.10.1.6. Firewall para acesso aos servidores;

3.10.1.7. Monitoramento de performance e requisições;

3.10.1.8. A escalabilidade dos recursos deverá estar disponível sob demanda, de forma que a capacidade (de banda, armazenamento ou processamento) seja ampliada sempre que houver verificação técnica da necessidade pela Contratada, visando otimizar o desempenho dos serviços prestados a Contratante.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como links, servidores, nobreaks, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

3.10.3. A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo em nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados etc.), que possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos.

3.10.4. As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, propondo alternativas para execução das atividades e, se necessário, interrompendo a ação no servidor.

3.10.5. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre), bem como se houver qualquer tipo de custo por uso de licença este custo será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.10.6. A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionado ao provimento de data center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho da solução adquirida. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento pleno da solução são de responsabilidade da CONTRATADA, havendo a necessidade de readequação do data center para melhorar o atendimento e a velocidade do serviço contratado, os custos provenientes desta melhora ocorrerão por conta da CONTRATADA.

3.10.7. Para garantir a segurança e a disponibilidade do ambiente computacional oferecido, a CONTRATADA deverá dispor recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento das informações a serem controladas pela solução, dentre eles:

3.10.7.1. Links de internet redundantes;

3.10.7.2. Fontes de energia redundantes;

3.10.7.3. Disponibilidade do data center deve ser de 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

3.10.8. A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades de hardwares, ou softwares, para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo a estabilidade e confiabilidade dos equipamentos.

3.10.9. **A estrutura de data center e hospedagem oferecida, poderão ser próprias ou de terceiros.**

3.10.10. **Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, através de documento formal, sobre os recursos da capacidade total disponível do Data Center.**

3.10.10.1. A CONTRATADA, deverá fornecer declaração indicando se o Data Center é próprio ou terceirizado, contendo a localização geográfica do Data Center e o endereço IPv4 do serviço contratado.

3.10.10.2. Para os casos em que o serviço for subdividido em camadas, a CONTRATADA deverá fornecer o endereço IPv4 de cada camada utilizada (Aplicação, Serviços, Banco de Dados etc.).

3.10.10.3. Havendo qualquer alteração neste cenário, a CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE imediatamente.

3.10.11. A CONTRATADA deverá realizar análise do tráfego, a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection, Negação de Serviço entre outros. Esta análise deverá atuar na camada de aplicação.

3.10.12. Devido à necessidade de regulamentação, conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, exige-se que o Data Center esteja em território nacional.

### **3.10.13. Liberação de ICMP (ping):**

3.10.13.1. A CONTRATADA deverá liberar o protocolo ICMP (Echo Request/Reply) exclusivamente para o(s) IP(s) fornecido(s) pela CONTRATANTE, a fim de permitir o monitoramento básico de conectividade (ex: via ping).

3.10.13.2. A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE saiba se o(s) servidor(es) está(ão) acessível, através do protocolo ICMP.

3.10.13.3. A CONTRATADA deverá aplicar filtros e/ou controle de taxa (rate-limiting) ao tráfego ICMP, permitindo seu trânsito **exclusivamente para os endereços IP da CONTRATANTE**, a fim de mitigar possíveis abusos ou ataques de negação de serviço (Ddos), inclusive **ping floods originados por terceiros.**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## **3.10.14. Monitoramento e Métricas Operacionais**

3.10.14.1. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, um **relatório resumido contendo métricas atualizadas** de uso dos recursos contratados, incluindo, no mínimo:

- Utilização de CPU;
- Quantidade de memória do(s) equipamento(s);
- Consumo de largura de banda;
- Número de acessos diários;
- Outras métricas eventualmente acordadas entre as partes.

3.10.14.2. O relatório deverá contemplar dados referentes aos últimos 7 (sete) dias, ou outro período que venha a ser especificado pela CONTRATANTE, e poderá ser entregue em formato digital (como PDF, XLSX ou equivalente).

3.10.14.3. A solicitação do relatório deverá ser realizada por meio do **sistema de chamados/tickets**, por **e-mail** ou outro meio oficial de comunicação previamente definido entre as partes.

## **3.10.15. Manutenção Programada e Isenção de Sanções/Descontos.**

3.10.15.1. A Contratada poderá realizar manutenções programadas em sua infraestrutura, com o objetivo de garantir a continuidade, segurança e eficiência dos serviços prestados.

3.10.15.2. As manutenções programadas deverão ser previamente comunicadas à Contratante com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas**, contendo a data, horário e escopo da intervenção, e estarão **sujeitas à autorização expressa da Contratante**, por meio formal (como e-mail, sistema de chamados ou outro canal previsto no contrato).

3.10.15.3. Sempre que possível, as manutenções programadas deverão ser realizadas **fora do horário comercial**, definido como o período entre **08h00 e 18h00, de segunda a sexta-feira**, de forma a minimizar impactos operacionais.

3.10.15.4. A Contratada **ficará isenta de sanções contratuais** decorrentes da indisponibilidade dos serviços durante a execução de manutenções programadas, desde que a manutenção ocorra no período previamente aprovado, seja respeitada a janela de tempo acordada, os serviços sejam restabelecidos ao término da manutenção ou em prazo justificado.

3.10.15.5. Em casos de **manutenção emergencial**, em que não seja possível o aviso prévio, a Contratada deverá informar a Contratante **imediatamente após a identificação da ocorrência**. Nestes casos, **caberá ao Gestor ou Fiscal TIC designado pela Contratante avaliar a pertinência da intervenção e deliberar quanto à aplicação, ou não, de sanções ou descontos contratuais**, considerando a gravidade, a justificativa e o impacto da interrupção.

3.10.16. É responsabilidade da CONTRATADA cumprir fielmente os requisitos deste item, pelo tempo que for necessário para manter a regularidade dos serviços prestados, incluindo os períodos de migração.

3.10.17. A disponibilidade dos serviços de hospedagem com SLA (Service Level Agreement) deve ser, no mínimo, 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento).

## **3.11. SUPORTE TÉCNICO (CHAMADOS/TICKETS)**

3.11.1. A CONTRATADA deverá fornecer sistema de chamados (software de registro de ocorrências), garantindo a abertura, acompanhamento e encerramento de tickets de suporte. O suporte técnico prestado por meio deste sistema refere-se exclusivamente a serviços de **manutenção corretiva e de garantia de funcionamento do software**, abrangendo a solução de falhas, erros, indisponibilidades ou instabilidades que afetem o uso regular do sistema.

3.11.1.1. Não se incluem neste escopo solicitações de **customização ou desenvolvimento de novas funcionalidades**, que não estejam previstas no objeto do presente contrato.

3.11.2. O número de chamados para o suporte deverá ser ilimitado.

3.11.3. A CONTRATANTE deverá acessar a plataforma de chamados em uma única página web, logar uma única vez dentro da Unidade Gestora a que se refere sua permissão e registrar o chamado.

3.11.4. Os chamados devem ser tratados por prioridade com prazo para atendimento e resolução do problema, de acordo com os critérios abaixo:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.11.4.1. Chamados de prioridade “**baixa**”: problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade. Iniciar o atendimento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data e hora do chamado, sendo sua conclusão, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis;

3.11.4.2. Chamados de prioridade “**média**”: problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade deixando o funcionário ocioso até a conclusão do chamado. Iniciar o atendimento, no prazo máximo de 8 (oito) horas, contadas da data e hora do chamado, sendo sua conclusão no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis;

3.11.4.3. Chamados de prioridade “**alta**”: problema que afete um processo de grande importância para o CONTRATANTE, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções. Iniciar o atendimento, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contadas da data e hora do chamado, sendo sua conclusão no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis;

3.11.4.4. O atendimento a chamados de prioridade “**grave**”: problema que ocasiona um processo crítico para o CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente. Iniciar o atendimento, no prazo máximo de 2 (duas), horas contadas da data e hora do chamado, sendo sua conclusão no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis.

3.11.5. A CONTRATANTE poderá abrir o chamado por meio de documento físico oficial se assim desejar, neste também deve conter o prazo máximo para atendimento.

3.11.6. Para manutenção que não tenham seus prazos estipulados nas cláusulas anteriores, a CONTRATANTE discriminará no corpo do chamado o tempo máximo para correção ou adequação.

3.11.7. A CONTRATADA deverá fornecer relatório completo e com aplicação de filtros por data e finalidade, a fim de aferir o tempo médio de atendimento, chamados sem solução, chamados que ultrapassem os prazos previstos, etc.

3.11.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte via telefone e e-mail todos os dias úteis, das 8h às 18h, considerado o calendário municipal.

3.11.8.1. A CONTRATADA deverá oferecer ao menos um contato telefônico exclusivo para emergências, em caso de problemas graves e que necessitam de manutenção imediata, com atendimento disponível 24 (vinte e quatro) horas todos os dias.

3.11.9. A CONTRATADA deve dispor de corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte.

3.11.10. A CONTRATADA deve proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte.

## 3.12. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA(S)/MÓDULO(S)

3.12.1. Deverão ser atendidos pela CONTRATADA serviços de manutenção preventiva, evolutiva, corretiva e adaptativa dos sistemas que compõem a solução, durante toda vigência do contrato, de forma a corrigir problemas gerados por erros, falhas e mau funcionamento, ou por força de leis, decretos e instruções normativas nas esferas federais, estaduais e municipais, entre outras.

3.12.2. Entende-se por:

3.12.2.1. Manutenção Adaptativa: adaptações a serem feitas no software causadas por mudanças externas ao Município (legislação superior e ambiente operacional, por exemplo) com ou sem inserção de novas funcionalidades;

3.12.2.2. Manutenção Corretiva: alterações no software para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento;

3.12.2.3. Manutenção Evolutiva deve ser entendida como o direito da CONTRATANTE de receber, sem custo adicional, todas as melhorias, atualizações e novas versões do software que venham a ser desenvolvidas e disponibilizadas pelo fabricante durante a vigência do contrato, não se confundindo com solicitações de customização ou desenvolvimento específico sob demanda.

3.12.2.4. Manutenção Preventiva: Manutenções planejadas com o objetivo de prevenir as ocorrências corretivas.

3.12.3. A CONTRATADA deverá garantir atualizações de melhorias e correções essenciais para o pleno funcionamento dos sistemas utilizados, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

3.12.4. A CONTRATADA deve garantir rotinas de manutenção e atualização de forma remota e em horários de baixo tráfego de navegação, de modo a garantir a disponibilidade da solução.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.12.5. A CONTRATADA deve prestar atendimento técnico presencial sem custo adicional nas dependências da CONTRATANTE, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de “CHAMADOS/TICKETS” via web, por meio de chamado conforme níveis de prioridade, o número de chamados para o suporte deve ser ilimitado.

3.12.6. A CONTRATADA deve garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas, sendo compatíveis com a situação anterior da solução.

3.12.7. Os processos de manutenção e atualização são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo proibida a terceirização total ou parcial aos usuários, e deve dispor de corpo técnico qualificado e especializado para garantir a manutenção, assistência e suporte necessários.

3.12.8. A CONTRATADA deve comunicar a CONTRATANTE, por meio de documento ou boletim informativo, sobre as mudanças, impactos gerados e orientações, sempre que houver manutenção no sistema capaz de gerar impactos ou alteração na sua utilização. Os documentos/boletins devem ficar disponíveis no sistema para fins de consulta e histórico, de forma ordenada.

3.12.9. Caso seja demandada a implementação de funcionalidades ou módulos novos, não previstos originalmente no escopo do contrato e que atendam exclusivamente a interesse específico da CONTRATANTE, tais solicitações deverão ser objeto de análise conjunta entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo o encaminhamento ser previamente acordado e formalizado pelas partes.

### 3.13. LOGS DE EVENTOS

3.13.1. Entende-se por “Logs de Eventos” o registro cronológico e detalhado das atividades que ocorrem no sistema\módulo contratado; registros de inclusão, modificação, exclusão e visualização, bem como falhas nas operações.

3.13.1.1. Os registros devem conter no mínimo:

3.13.1.1.1. Identificador único do usuário, sendo obrigatório a vinculação com o CPF do usuário;

3.13.1.1.2. Data e Hora do evento;

3.13.1.1.3. Tipo/Operação do evento.

3.13.1.2. A CONTRATADA deverá manter e gerenciar adequadamente os logs de eventos relacionados ao uso da solução.

3.13.2. Para a manutenção dos Logs, a CONTRATADA deverá manter os registros completos e precisos de todos os eventos ocorridos no sistema.

3.13.2.1. Os registros devem incluir informações como data, hora, usuário envolvido, tipo de evento e quaisquer detalhes adicionais relevantes.

3.13.2.2. Os logs de eventos devem ser armazenados de forma segura, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações. A CONTRATADA deverá implementar medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os logs contra acesso não autorizado, alteração e destruição.

3.13.2.3. Os logs de eventos devem ser mantidos pelo período de duração do contrato. Após esse período, a CONTRATADA irá tratar os dados conforme subitem **HOSPEDAGEM, SEGURANÇA E DATA CENTER**

3.13.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso aos logs de eventos, mediante solicitação, para fins de auditoria, segurança ou outras necessidades legítimas.

3.13.2.5. Em caso de eventos críticos ou falhas de segurança, a CONTRATADA deverá notificar imediatamente a CONTRATANTE, bem como, fornecer relatórios detalhados, contendo os logs de eventos relevantes.

3.13.2.6. O sistema deverá conter ao menos um relatório capaz de listar os logs de eventos gerados, além da possibilidade de realizar filtros por período, por data e hora, por usuário, por módulo e outros, e permitir a exportação em formato não proprietário.

### 3.14. BACKUP

3.14.1. Entende-se por backup ou cópia de segurança o conjunto de procedimentos destinados a salvaguardar os dados e documentos da CONTRATANTE, garantindo sua guarda, proteção, recuperação e integridade.

3.14.2. O backup deverá conter exclusivamente os dados e documentos de propriedade da CONTRATANTE, sem incluir código-fonte, rotinas, algoritmos ou quaisquer elementos que constituam propriedade intelectual da CONTRATADA.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.14.2.1. O backup deverá vir acompanhado de documentação mínima que permita a compreensão e eventual migração dos dados, independentemente do formato adotado, desde que seja em padrão aberto ou de livre acesso. Essa documentação deve incluir, no mínimo, um dicionário de dados atualizado, contendo:

- nomes das tabelas, arquivos ou estruturas equivalentes;
- nomes e descrições funcionais dos campos/atributos;
- indicação do tipo de dado (texto, numérico, data etc).

TRIBUNAL PLENO – SESSÃO: 02/07/2025 – CAUTELAR EM PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DOS PROCESSOS TC-008507.989.25-9; TC-008595.989.25-2, página 10 e 11, dispõe:

*“Há constatação da área técnica de que a “imposição do procedimento comumente chamado de “engenharia reversa” requer que a contratada identifique, por seus próprios meios, como os dados estão armazenados no sistema atual. A partir dessa identificação, cria-se um modelo “de/para”, em que todos os dados existentes são mapeados para a estrutura do banco de dados do novo sistema.”*

*Observa, ainda, a unidade técnica, que o “procedimento é moroso e passível de erro, razão pela qual decisões deste E. Tribunal vêm recomendando, há algum tempo, que o contratante, sempre que possível, deve fornecer informações como a estrutura de armazenamento dos dados (Modelo Entidade/Relacionamento – MER) e o dicionário de dados pertinentes ao sistema em uso”.*

3.14.2.2. Os dados inseridos pela CONTRATANTE deverão ser exportados em padrão aberto ou de livre acesso, garantindo sua portabilidade, integridade e acessibilidade.

3.14.2.3. Deverão ser incluídos os arquivos de imagens, documentos, PDFs e demais arquivos vinculados ao uso da solução contratada pela CONTRATANTE.

3.14.3. A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias dos dados armazenados no sistema, em conformidade com as boas práticas de segurança da informação (tais como as previstas na ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002), bem como com a legislação vigente, notadamente a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), visando garantir a integridade, disponibilidade e recuperação das informações em caso de falha ou desastre.

3.14.3.1. Os backups diários poderão ser executados em qualquer tecnologia ou formato adotado pela CONTRATADA, não sendo exigida sua exportação em padrão aberto, bastando a manutenção da integridade e disponibilidade dos dados para fins de recuperação.

3.14.3.2. Para fins de comprovação, a CONTRATADA deverá manter relatório técnico das rotinas de backup, contendo no mínimo: data e hora da execução e status da operação (sucesso/falha), o qual deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado.

3.14.3.3. O envio do relatório técnico poderá ser realizado de forma mensal, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação de manter os registros disponíveis para consulta a qualquer tempo.

3.14.4. Em observância ao princípio da continuidade do serviço público, bem como às boas práticas de governança e segurança da informação (tais como as previstas nas normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002), a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, até o quinto dia útil de cada mês, uma cópia integral de segurança (backup) de todos os dados, registros e informações armazenados, tratados ou gerados no âmbito da execução do presente contrato, referentes ao mês imediatamente anterior, disponibilizada preferencialmente por meio eletrônico, via interface web segura, ou por outro meio previamente acordado entre as partes, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

3.14.5. A CONTRATADA deverá fornecer, no início do contrato ou imediatamente após a fase de implantação, o primeiro backup descrito no item 3.14.2, cuja entrega deverá ser formalizada por declaração, com recebimento atestado pelos fiscais e gestores do contrato ou por responsáveis designados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.14.6. Ao final do contrato, ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE o backup descrito no item 3.14.2, mediante declaração de recebimento.

3.14.7. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, em situações excepcionais e justificadas, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, o backup descrito no item 3.14.2, livre de qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.14.8. Concluídas as obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá destruir todos os dados da CONTRATANTE que permanecerem em sua posse, em atendimento à LGPD.

3.14.8.1. A CONTRATADA deverá emitir certificado que comprove a exclusão integral de todos os dados, o qual será anexado aos documentos de encerramento do contrato pelos fiscais e gestores designados.

## 3.15. PROPRIEDADE INTELECTUAL

3.15.1. Todo e qualquer material, incluindo dados alimentados no banco de dados, documentos específicos da CONTRATANTE, relatórios e demais informações produzidas, desenvolvidas, convertidas ou alimentadas pela durante a execução do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

3.15.2. A CONTRATADA não poderá utilizar, reproduzir, comercializar ou divulgar qualquer parte deste material sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

## 3.16. LEGISLAÇÃO

3.16.1. O presente Termo visa atender as leis federais, estaduais e municipais que tratam sobre a prestação de contas e acesso à informação pela população.

3.16.1.1. Lei Federal nº 13.460/2017 – Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços da administração pública;

3.16.1.2. Lei Federal nº 12.527/2011 – Acesso a Informações;

3.16.1.3. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

3.16.1.4. Lei Federal 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência;

3.16.1.5. Lei Municipal nº 4.050/2016 – Consolidação do acesso à informação;

3.16.1.6. Decreto Municipal nº 6.835/2021 – Regulamentação, em âmbito municipal, da Lei Federal nº 13.460/2017;

3.16.1.7. Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos;

3.16.1.8. Instrução Normativa DEA nº 3/2024;

3.16.1.9. PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

([https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_41\\_0\\_1\\_31052023090701.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_41_0_1_31052023090701.pdf)), PSI - Política de 3.16.1.10.

Segurança da Informação; ([https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_41\\_0\\_1\\_21082023101433.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_41_0_1_21082023101433.pdf)), PCTI -

Plano de 3.16.1.11. Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação

([https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_41\\_0\\_1\\_27032024102713.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_41_0_1_27032024102713.pdf));

3.16.1.12. Lei nº 14.835/2024 - Marco Regulatório do Sistema Nacional de Cultura;

3.16.1.13. Lei nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc;

3.16.1.14. E demais leis que direcionam o uso da tecnologia a favor dos entes federativos.

3.16.1.15. A CONTRATADA deve garantir a manutenção da solução para anteder eventuais alterações e substituições das leis vigentes e a adequação para atender novas normativas, leis, decretos, ou qualquer outro ato de governo, na esfera municipal, estadual e federal durante toda vigência contratual;

## 3.16.2. LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

3.16.2.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, bem como demais determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores.

3.16.2.2. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

3.16.2.3. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as normas legais e instruções da CONTRATANTE.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.16.2.4. Eventuais casos de impossibilidade de cumprimento das obrigações, deverão ser comunicados imediatamente à CONTRATANTE, por meio formal, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

3.16.2.5. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e a integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente.

3.16.2.6. Garantir a proteção dos dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

3.16.2.7. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização), visto que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

3.16.2.8. Garantir a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, e que estes não utilizarão para outros fins, que não sejam pertinentes aos serviços prestados à CONTRATANTE.

3.16.2.9. A CONTRATADA, deverá manter sua equipe treinada e orientada sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

3.16.2.10. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou reflitam referidas informações.

3.16.2.11. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer quaisquer dados pessoais para uma autoridade pública, tais medidas deverão ser informadas previamente à CONTRATANTE, para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

3.16.2.12. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito das seguintes situações:

3.16.2.12.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

3.16.2.12.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

3.16.2.13. A CONTRATADA será integralmente responsável:

3.16.2.13.1. Pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, resultantes do descumprimento das normas pertinentes a proteção e uso de dados;

3.16.2.13.2. Pelo ressarcimento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros, resultantes do descumprimento das normas pertinentes à proteção e uso de dados.

3.16.2.13.3. Ao término do contrato, concluídas as operações destacadas no subitem 3.12.6., fica a CONTRATADA obrigada a destruir todos os dados em sua posse, para fins de atendimento à LGPD.

3.16.2.13.4. Os casos omissos deste subitem, deverão ser atendidos integralmente pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e suas alterações futuras.

## 4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

### 4.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

As exigências de habilitação foram definidas de forma **proporcional, objetiva e compatível com o objeto**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, limitando-se ao estritamente necessário à garantia da adequada execução contratual.

#### 4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Documentos previstos no art. 66 da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Documentos previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, além das declarações mencionadas no art. 63, inc. I e IV e § 1º; art. 67, inc. VI e art. 68, inc. VI.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Documentos previstos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

## 4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá comprovar aptidão para execução do objeto mediante:

a) **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto, tais como:

- desenvolvimento, implantação ou manutenção de **portal institucional**;
- sistemas de **ouvidoria eletrônica** ou soluções web similares.

b) Declaração de que dispõe de **estrutura técnica e operacional** compatível com a execução dos serviços.

*Justificativa: "A exigência de atestados de capacidade técnica visa comprovar a aptidão da licitante para executar objeto de natureza semelhante, atendendo ao disposto no art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A Administração não busca experiência idêntica, mas sim compatível em características e complexidade, o que é amplamente aceito pelos Tribunais de Contas e não restringe indevidamente a competição."*

## 4.1.5. EQUIPE TÉCNICA

Declaração elaborada pela licitante indicando os profissionais técnicos listados nas alíneas "a" a "c", de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que se responsabilizarão pela execução dos serviços contratados, incluindo, no mínimo:

a) 01 profissional da área de desenvolvimento de sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;

b) 01 profissional da área de infraestrutura ou suporte técnico, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de gestão da infraestrutura de rede, rotinas de segurança, monitoramento das plataformas, bem como promover consultoria nesse segmento, dentro do escopo do projeto;

c) 01 profissional com conhecimento comprovado em LGPD, com formação específica na área, comprovada por certificação de treinamento na Lei Geral de Proteção à Dados (Lei Federal 13.709/2018), para prestar consultoria nas questões relacionadas aos dados pessoais e dados sensíveis relacionados às plataformas fornecidas no que tange às conformidades legais e de boas práticas.

## 4.1.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

a) Declaração de que a solução ofertada:

- adota boas práticas de segurança da informação;
- observa a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

*A inclusão de declaração de conformidade com a LGPD decorre da possibilidade de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual, impondo-se à Administração o dever de contratar soluções que adotem medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção desses dados, em observância à legislação vigente e à responsabilização do controlador público.*

*A previsão de **formas alternativas de comprovação** (atestado técnico ou relatório de pentest independente) amplia a competitividade do certame, ao mesmo tempo em que assegura que a futura contratada possua condições técnicas de proteger os sistemas, dados e a disponibilidade do serviço, em consonância com boas práticas de governança de TIC e com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.*

b) **Declaração ou atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de **prevenção, monitoramento e mitigação de ataques cibernéticos**, relacionados à infraestrutura de servidores ou ambientes de hospedagem, ou **Relatório técnico de teste de intrusão (pentest)**, emitido



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

por empresa independente e especializada, comprovando que o ambiente de hospedagem utilizado pela licitante foi submetido a testes de segurança e considerado adequado, em conformidade com boas práticas de segurança da informação.

*Considerando que o portal municipal constitui infraestrutura digital crítica, exposta à internet e sujeita a riscos de ataques cibernéticos, a exigência de comprovação mínima de práticas de segurança da informação mostra-se necessária, pertinente e proporcional.*

## 4.3. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Somente a licitante vencedora deverá apresentar, como condição para assinatura do contrato, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Tendo em vista a natureza da contratação, e em atenção à Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998 deverá ser exigida da empresa documentação técnica do ambiente de hospedagem, indicando se o Data Center é próprio ou terceirizado, endereço IPv4 do serviço contratado e sua localização em território nacional;
- b) A licitante deverá comprovar que os referidos profissionais possuem vínculo com a empresa, o qual pode ser demonstrado por meio de contrato ou registro em carteira de trabalho, bem como a apresentar cópia dos diplomas e certificados que atestem a formação na área.

## 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de assinatura de contrato, observando o que dispõe e o prazo de execução será por um período de 60 (sessenta) meses, conforme item 1.6 do presente.

5.2. A CONTRATADA fica responsável ainda pela observância de todas as normas e legislações pertinentes ao seu ramo da atividade.

5.3. A partir da data de assinatura de contrato, no prazo máximo de 60 (dias), a solução completa deve estar disponível para utilização e acesso aos munícipes e, inicialmente, deve respeitar os menus, submenus, layout e disposição do conteúdo atual.

5.4. Qualquer protótipo ou prova de avaliação deve ser feito em ambiente de testes com visibilidade restrita a esta prefeitura e sem qualquer tipo de comunicação com a base de dados oficial, e deve possuir os mesmos atributos de segurança estabelecidos para o objeto finalizado.

5.5. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA em comum acordo se reunirão com todos os Gestores e Fiscais de Contrato, bem como os seus superiores (Diretores), para alinhamento de trâmites e saneamento de dúvidas sobre a conversão, migração e treinamento, que terá início com a entrega da ordem de serviço, apresentação das equipes, esclarecimento de dúvidas contratuais, definição de canais de comunicação e demais alinhamentos iniciais

5.6. É responsabilidade da CONTRATADA realizar a conversão e migração dos dados a partir das cópias fornecidas pela CONTRATANTE.

**5.7. O prazo máximo para conversão, migração e treinamento não poderá ser superior a 60 (Sessenta) dias a contar da reunião de apresentação e entrega dos backups das bases de dados a CONTRATADA.**

5.8. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste termo de referência correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela CONTRATANTE.

5.9. O sistema deverá funcionar como canal oficial de divulgação e comunicação interna e externa do Município, garantindo acesso pleno aos cidadãos e servidores.

5.10. A solução deverá operar em ambiente de nuvem, acessível por dispositivos móveis, desktops e notebooks, de forma intuitiva, sem necessidade de instalação de programas adicionais.

5.11. A operação deverá ser realizada em ambiente seguro (100% HTTPS), em servidor de alta disponibilidade, assegurando estabilidade, escalabilidade e continuidade dos serviços.

5.12. A CONTRATADA será responsável pela conversão, migração e implantação dos dados fornecidos pela CONTRATANTE, ainda que não seja disponibilizado dicionário de dados do banco anterior. A modelagem deverá garantir



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

eficiência, desempenho, consistência e continuidade dos serviços, em estrita observância à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

5.13. Deverão ser disponibilizados serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa durante toda a vigência do contrato, a fim de corrigir falhas, garantir a conformidade com alterações legislativas e assegurar a plena operacionalidade da solução.

5.14. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta de abertura e acompanhamento de chamados/tickets, acessível por formulário no sistema, e-mail e telefone. O suporte deverá admitir número ilimitado de chamados, com definição de prioridades e prazos de atendimento.

5.15. A execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas de proteção de dados, atendendo às determinações dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

5.16. A solução deverá ser hospedada em Data Center localizado em território nacional, devendo a CONTRATADA apresentar informações técnicas mínimas sobre a infraestrutura, incluindo:

- a) certificado de segurança SSL para criptografia dos dados;
- b) certificado de segurança HTTP;
- c) utilização de CDN (Content Delivery Network);
- d) mecanismos de proteção preventiva contra ataques cibernéticos;
- e) firewall de aplicação para zona de DNS;
- f) monitoramento de performance e requisições;
- g) largura de banda, espaço em disco e processamento escaláveis.

5.17. A CONTRATADA deverá manter backups/cópias de segurança periódicas, de modo a garantir a integridade, a recuperação e a fidelidade dos dados da solução.

5.18. Deverão ser mantidos logs de eventos, com registro cronológico e detalhado de atividades realizadas no sistema (inclusão, modificação, exclusão, visualização e falhas), contendo, no mínimo, identificador único do usuário, data e hora do evento e tipo de operação executada.

5.19. A CONTRATADA e sua equipe técnica deverão manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações a que tiverem acesso em decorrência da execução contratual, respondendo administrativa, contratual e legalmente por eventual inobservância.

5.20. Todo material produzido, convertido, alimentado ou desenvolvido durante a execução contratual, incluindo dados, documentos, relatórios e informações correlatas, será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua utilização, reprodução, comercialização ou divulgação sem autorização expressa e escrita, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato e legislação vigente.

5.21. Para fins de contratação definitiva, a empresa detentora da melhor oferta na fase de lances e declarada vencedora provisória deverá apresentar a Prova de Conceito (PoC – ANEXO II), conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar e deste Termo de Referência, comprovando que os sistemas e módulos ofertados atendem integralmente aos requisitos obrigatórios.

5.21.1. A apresentação da POC será após finalizada a etapa de lances e a negociação da proposta, o Pregoeiro fará a convocação do licitante declarado como vencedor “provisório”, em até 5 (cinco) dias úteis.

5.22 A CONTRATADA deve fornecer equipamento adequado para que as cópias das bases de dados da prefeitura possam ser gravadas e entregues.

5.23. **Se a CONTRATANTE não dispor de um dicionário de dados referente aos bancos dados oferecidos**, a recomendação do Tribunal de Contas no relatório do TRIBUNAL PLENO – SESSÃO: 02/07/2025 - CAUTELAR EM PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO do Processos TC-008507.989.25-9; TC-008595.989.25-2, pág 10 e 11, dispõe:

*“Há constatação da área técnica de que a “imposição do procedimento comumente chamado de “engenharia reversa” requer que a contratada identifique, por seus próprios meios, como os dados estão armazenados no sistema atual. A partir dessa identificação, cria-se um modelo “de/para”, em que todos os dados existentes são mapeados para a estrutura do banco de dados do novo sistema.”*



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

*Observa, ainda, a unidade técnica, que o “procedimento é moroso e passível de erro, razão pela qual decisões deste E. Tribunal vêm recomendando, há algum tempo, que o contratante, sempre que possível, deve fornecer informações como a estrutura de armazenamento dos dados (Modelo Entidade/Relacionamento – MER) e o dicionário de dados pertinentes ao sistema em uso”.*

5.24. A eficiência da modelagem do banco de dados também influencia o tamanho. Um banco de dados bem projetado pode otimizar o armazenamento de dados, enquanto uma estrutura ineficiente pode resultar em um aumento desnecessário no tamanho.

5.25. É importante ressaltar que o tamanho do banco de dados é apenas um aspecto do seu desempenho e gestão. A otimização, o monitoramento regular e a manutenção adequada são essenciais para garantir que o banco de dados funcione eficientemente ao longo do tempo.

5.26. A CONTRATADA deverá executar a conversão, migração e implantação dos dados existentes das empresas que prestam serviço(s) para o Município e suas Autarquias, a fim de manter a continuidade do serviço prestado aos municípios, atendendo a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011, com posterior conferência e consistência.

5.27. Estima-se o volume de banco de dados, conforme dados abaixo:(31-07-2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA			
Módulo(s)/Sistemas	Formato	Empresa	Tamanho
Portal Municipal Gerenciável com associação de conteúdo através de QR Code, área de transparência, plataforma de atendimento ao cidadão, contendo os módulos de ouvidoria, pedido de informação (SIC) e zeladoria, cadastro de vagas de emprego disponíveis para empresas, cadastro de currículo e interesse em vaga disponível; inserção de dados de obras realizadas no município com fotos, descritivo técnico, valor, porcentagem realizada; cadastro de agentes culturais: todos os indivíduos e grupos que são responsáveis por criar, produzir e promover manifestações culturais, de modo a garantir a disponibilidade das informações, disponibilização de aplicativos nativos Apple e Android, serviços complementares anti-hackers, hotspots das secretarias municipais em atendimento à Lei de Acesso à Informação, contemplando os serviços de desenvolvimento	SQL Server	WebNets <sup>1</sup>	Estimado de 17GB 12GB Portal Municipal 5GB ouvidoria.
<sup>1</sup> WebNets Soluções LTDA – CNPJ: 12.319.369/0001-40			
<b>OBSERVAÇÃO-1:</b> Todos os anos encontrados na base cedida para migração devem ser convertidos até a data atual. <b>OBSERVAÇÃO-2:</b> Os Tamanhos estão relatados por aproximação podendo haver mudanças entre o período do início do processo até a entrega ao vencedor do certame.			

5.28. Após a realização da conversão dos dados, a CONTRATANTE deverá proceder à verificação da integridade e consistência das informações por meio de amostragem representativa de cada módulo contratado. Caso a amostragem ateste a conformidade dos dados convertidos, cada representante do módulo definidos pela CONTRATANTE emitirá um atestado de validação. Identificadas inconsistências, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários e apresentar novamente ao fiscal demandante para nova verificação e validação.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.29. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectadas após a entrega dos sistemas/módulos em funcionamento, durante a execução do contrato, deverão ser sanados pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em prazo a ser negociado entre as partes.

5.30. A CONTRATADA deverá fornecer, após a conclusão da migração e conversão ao término desta fase, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o Sistema(s) / Módulo(s), e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.

## 5.31. TREINAMENTO

5.31.1. Considerando o quantitativo de usuários atualmente cadastrados, bem como os serviços a serem disponibilizados nos termos do presente Termo de Referência, estima-se a necessidade de atendimento de um contingente aproximadamente 200 (duzentos) usuários, compreendendo operadores e gestores vinculados à Administração Municipal.

5.31.2. A CONTRATADA deve disponibilizar materiais digitais de livre consulta para os usuários, tags informativas e área de ajuda nos sistemas, a fim de complementar o suporte técnico descrito no item 3.11.

5.31.3. A CONTRATADA deve realizar o treinamento para todos os utilizadores dentro do prazo máximo para conversão Conforme item “**5.6. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS**”.

5.31.3.1. O treinamento poderá ser realizado de forma digital por Google Meet, Microsoft Teams, Zoom etc., sem a exigência de equipamentos específicos e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.31.3.2. Caso opte por realizar o treinamento de forma presencial, a CONTRATANTE disponibilizará o local e data show. Qualquer outra necessidade é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.31.3.2.1. Neste caso, o treinamento deve acontecer durante o horário de expediente da prefeitura, geralmente das 8h às 18h com intervalo de, no mínimo, 1h para almoço.

5.31.4. Logo após assinatura do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a CONTRATANTE fornecerá planilha com todos os dados necessários para liberação de acesso a solução, como nome, documento, lotação, permissão e outros.

5.31.4.1. Ao gerar os cadastros, a CONTRATADA deve criar uma senha aleatória única para cada registro e obrigar o usuário alterá-la logo no primeiro acesso, por motivos de segurança.

5.31.4.2. É indispensável exigir senhas compostas por combinações entre números, letras e caracteres especiais a fim de aumentar o nível de proteção no acesso.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. Executar o objeto nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.2. Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

6.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

6.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução do contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

6.5. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.7. Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.
- 6.8. Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser apresentadas à CONTRATANTE junto ao documento fiscal.
- 6.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 6.9.1. Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- 6.9.2. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos serviços prestados, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.
- 6.10. Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial.
- 6.11. Comunicar a Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, decorrente da execução do presente objeto.
- 6.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.13. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este termo de referência, no prazo determinado.
- 6.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 6.17. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo de referência.
- 6.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.
- 6.19.1. A CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá apresentar comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item supra, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 6.20. A CONTRATADA deverá assegurar a transição contratual de forma planejada, documentada e sem perda de informações, inclusive no encerramento do contrato, garantindo a continuidade dos serviços. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico e promover a capacitação necessária aos técnicos da CONTRATANTE ou da empresa que venha a assumir a continuidade da execução dos serviços, sem custos adicionais, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da lei 14.133/21.
- 6.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 6.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.25. Designar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.26. Comunicar imediatamente à Fiscalização, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.
- 6.27. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Fiscalização, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a convocação. Caso não seja possível o cumprimento do prazo estipulado, devido a questões de logística, deverá ser apresentada uma justificativa e o preposto deverá comparecer no menor prazo possível perante a CONTRATANTE.

## **6.27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

- 6.27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.27.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.27.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 6.27.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.27.5. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 6.27.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.27.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- 6.27.5.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 6.27.5.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 6.27.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 6.27.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 6.27.8. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **7. CRITÉRIOS DO RECEBIMENTO, DA MEDIÇÃO, DO PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO**

### **7.1. Do Recebimento:**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.1.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, serão observadas as disposições neste Termo de Referência do edital da licitação e, no que couber, as disposições contidas no artigo 140 da Lei nº 14.133/21. 7.1.2. Ficam a cargo da Contratada todas as despesas como seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução dos serviços.

7.1.3. A prestação dos serviços será recebida:

7.1.3.1. Em até 05 (cinco) dias após o término da implantação e após o encerramento de cada mês da prestação continuada do serviço;

7.1.3.2. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, e;

7.1.3.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências constantes do contrato e demais anexos que integram o Edital da licitação.

7.1.3.4. A prestação dos serviços poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidos nos prazos descritos neste Termo de Referência, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3.5. Caso a irregularidade da prestação de serviços seja relativa à diferença de quantidade ou de partes, o Contratante determinará sua complementação nos prazos definidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.1.3.6. O atraso na substituição ou complementação acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação de penalidades.

7.1.3.7. A prestação dos serviços será recebida definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com o estipulado no Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.3.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto da presente contratação.

## **7.2. Da medição:**

7.2.1. As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.1.1. Em até 05 (cinco) dias após o término da implantação e após o encerramento de cada mês da prestação continuada do serviço, a CONTRATADA emitirá relatório pertinente aos serviços realizados, incluindo os chamados e ocorrências do período, endereçado para os fiscais do contrato.

7.2.1.1.1. Após o recebimento do relatório constante do subitem 8.4.1., os fiscais realizarão a conferência, confrontarão os dados recebidos com seus apontamentos, emitindo, assim, em até 05 (cinco) dias os relatórios para seus respectivos gestores.

7.2.2. Nos casos em que houver descontos ou glosas a serem aplicados, a CONTRATANTE encaminhará o relatório com os apontamentos à CONTRATADA, com a devida justificativa, a fim de que esta possa sanar eventuais dúvidas ou apresentar contestação, no exercício do seu direito ao contraditório.

7.2.3. Sanadas todas as questões e havendo acordo entre as partes, a CONTRATADA estará autorizada a emitir as Notas Fiscais correspondentes.

## **7.3. Do pagamento e liquidação:**

7.3.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA, devendo constar, obrigatoriamente, o número da licitação e do contrato.

7.3.1.1. Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO DE IRRF", considerando a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/12 e respectivas alterações, e o Decreto Municipal nº 7.529, de 19 de outubro de 2023, de acordo com a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e respectivas alterações, em sendo necessário que a CONTRATADA destaque a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos fiscais emitidos para o município e observe o respectivo enquadramento legal de incidência, inclusive as empresas optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda que estão dispensadas da retenção do IRRF, com o lançamento de informação no documento fiscal, com a inserção do referido enquadramento legal, bem como apresentação da declaração prevista no artigo 6º da IN RFB nº 1.234/12.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.3.1.2. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.3.1.2.1. Havendo divergência ou erro na emissão da Nota Fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

7.3.1.3. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário em até 05 (cinco) dias contados da data da aprovação da Nota Fiscal pelo gestor do contrato, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal.

7.3.1.4. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.3.1.5. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

## **7.4. Das deduções, descontos ou glosas**

**7.4.1. A avaliação da execução do objeto e a realização de deduções, sobre os pagamentos considerará o disposto neste item.**

7.4.2. As deduções visam a garantir que a CONTRATADA cumpra rigorosamente as obrigações contratuais, mantendo a qualidade e a eficiência dos serviços, bem como, principalmente, resguardar o erário e assegurar o pagamento proporcional aos serviços efetivamente prestados, tanto em relação à quantidade quanto à qualidade. Portanto, com o objetivo de corrigir falhas e manter a qualidade da prestação dos serviços, descontos ou glosas poderão ser aplicados de acordo com os critérios descritos neste tópico.

7.4.3. Os casos passíveis de deduções são os serviços que deixarem de ser executados ou forem executados em desacordo com as especificações exigidas, como, mas não se limitando a: descumprimento de prazos, conteúdo faltante e link referenciais indisponíveis.

7.4.4. As deduções serão baseadas em critérios objetivos de avaliação, com agravantes, se for o caso, calculados pela CONTRATANTE de acordo com o período de referência a ser avaliado. Os fiscais da CONTRATANTE poderão utilizar qualquer método para apurar as irregularidades, dentre eles: sistemas de monitoramento, e-mails, módulos de chamados ou qualquer outro método disponível, desde que devidamente documentado e assinado.

7.4.5. Para os fins abaixo, considera-se:

7.4.5.1. **Reincidência:** a repetição da mesma falha ou a ocorrência de nova falha de natureza similar, ainda que em item distinto, dentro do mesmo mês de competência.

7.4.5.2. **Intermitência:** qualquer falha recorrente ou interrupção ocasional, porém não contínua, na prestação dos serviços, que prejudique o uso regular do sistema ou gere instabilidade **perceptível** ao usuário durante o período de apuração.

## **7.5. Das deduções incidentes sobre o valor mensal do contrato**

7.5.1. As deduções incidentes sobre o valor mensal do contrato serão aferidas com base nos índices e respectivas fórmulas e parâmetros de cálculo abaixo descritos, que têm por objetivo medir o atendimento de exigências gerais, isto é, que afetam o sistema contratado como um todo, não se limitando, portanto, a comprometer apenas um ou mais módulos isoladamente, justificando, portanto, a sua apuração sobre a base de cálculo do valor do contrato.

7.5.2. Persistindo as falhas referentes aos índices abaixo até o término do mês de competência, o respectivo pagamento mensal do contrato poderá ser suspenso até a completa resolução da falha, sem prejuízo da posterior aplicação da dedução sobre o valor do pagamento, apurado de acordo com os critérios dos índices.

## **7.6. Cálculo de Dedução por Atraso na Migração ou Treinamento:**

Na ocorrência de atraso na execução dos serviços de migração dos dados ou treinamento, será aplicado desconto sobre o valor contratado, conforme critérios abaixo:

a) Atraso na migração:

**Desconto=VM×(DA×0,01)**

Onde:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VM = Valor contratado;

DA = Quantidade de dias de atraso na execução integral dos serviços de migração;

0,01 = Percentual de 1% por dia de atraso.

b) Atraso no treinamento:

**Desconto=VM×(DA×0,01)**

Onde:

VM = Valor contratado;

DA = Quantidade de dias de atraso na execução integral dos serviços de treinamento;

## **7.7. Cálculo de Dedução por Indisponibilidade Sem Reincidência:**

Na ocorrência de indisponibilidade do serviço superior 216 minutos (ou 3 horas e 36 minutos) de indisponibilidade durante o mês de referência, será aplicado desconto proporcional ao tempo de indisponibilidade, conforme a fórmula abaixo:

**Desconto = (VM / TMM) × TMI × FD**

Onde:

VM = Valor mensal contratado;

TMM = Total de minutos do mês de referência (30 dias × 24 horas × 60 minutos = 43.200 minutos);

TMI = Total de minutos de indisponibilidade no mês (consideradas apenas as ocorrências superiores a 216 minutos consecutivos);

FD = Fator de Desconto, fixado em **5 (cinco)**.

O desconto será aplicado sobre o valor mensal, considerando o tempo efetivo de indisponibilidade apurado, desde que exceda o limite mínimo de 216 minutos durante o mês de referência.

## **7.8. Cálculo de Dedução por Atraso no Atendimento de Chamados/Tickets**

Na ocorrência de atraso no atendimento de chamados que exceda o tempo máximo de resposta estipulado em contrato, será aplicado desconto proporcional ao tempo de atraso apurado, conforme a fórmula:

**Desconto = VM × (PD / 100) × HA**

Onde:

VM = Valor mensal contratado proporcional ao(s) ponto(s) ou serviço(s) impactado(s);

PD = Percentual de dedução por hora de atraso, definido conforme a prioridade do chamado:

**Baixa:** 0,25%

**Média:** 0,50%

**Alta:** 0,75%

**Grave:** 1%

HA = Quantidade de horas (ou fração proporcional) de atraso no atendimento, contadas a partir do término do prazo máximo estipulado para o início do atendimento.

O desconto será aplicado sobre o valor mensal proporcional ao serviço afetado, considerando apenas os chamados cujo atraso exceda o limite contratual de tempo de resposta.

## **7.9. Cálculo de Desconto por Descumprimento de Requisitos Contratuais de TIC.**

Quando constatado o descumprimento de qualquer requisito técnico TIC, operacional ou legal, são eles (*HOSPEDAGEM, SEGURANÇA E DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO (CHAMADOS/TICKETS), MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA(S)/MÓDULO(S), LOGS DE EVENTOS, BACKUP, LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD*) será aplicado desconto proporcional conforme a fórmula:

**Desconto = VM × (PD / 100)**

Onde:

VM = Valor mensal contratado proporcional ao(s) serviço(s) ou item(ns) impactado(s);



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**PD** = Percentual de dedução calculado da seguinte forma:

**1%** do valor mensal proporcional ao serviço afetado, para a **primeira ocorrência** no mês de referência;

**Acréscimo de 0,5%** para cada nova ocorrência do mesmo descumprimento dentro do mesmo mês, limitado a **5% do valor mensal total do contrato**.

**Parágrafo único:** O desconto será aplicado sobre o valor mensal, considerando apenas as ocorrências devidamente comprovadas mediante relatório técnico ou documentação formal, com indicação expressa do tópico descumprido e a respectiva evidência.

7.9.1. As deduções incidentes sobre o valor mensal do contrato e ficam limitadas a 60% dos respectivos pagamentos em cada mês de competência, ressalvadas a dedução por tempo de indisponibilidade, que será proporcional ao tempo em que o sistema ficou indisponível e limitada a 100%, bem como a prerrogativa da CONTRATANTE de recusar o pagamento por serviços não efetivamente prestados e por módulos e sistemas não efetivamente implantados.

7.9.2. A aplicação de agravantes, devidamente documentados acima, em casos de recorrências e intermitências é uma prática importante para prevenir falhas persistentes e evitar a repetição de descumprimentos por parte da CONTRATADA.

7.9.3. As deduções poderão deixar de ser aplicadas somente se a CONTRATADA comprovar que a irregularidade foi causada por fatores alheios à sua responsabilidade. Nesse caso, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE após identificar cada problema, apresentando as motivações, justificativas e, se pertinente, uma proposta de prazo para resolução.

7.9.4. A CONTRATANTE analisará a ocorrência e decidirá, a seu critério, sobre a manutenção ou não da dedução.

7.9.5. Casos graves, como a falta de prestação dos serviços, a recorrência de irregularidades, cálculo de dedução com valor superior ao limite estabelecido ou qualquer outro motivo que gere danos ao erário ou prejudique o andamento dos serviços públicos, além das deduções, serão tratados administrativamente, com a aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato administrativo, podendo resultar na rescisão contratual.

7.9.6. A realização de deduções não exige a CONTRATADA da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.9.7. Caberá aos fiscais do CONTRATANTE, em conjunto com os gestor(es) competentes que gerenciam o contrato, avaliar, concomitantemente com os índices acima e a aplicação de deduções, a eventual ocorrência de infrações que demandem a aplicação das sanções contratuais, previstas em cláusula específica, e, se for o caso, comunicar o gestor do contrato para a adoção das providências necessárias para instauração do procedimento administrativo de apuração de infrações e aplicação de penalidades.

## 8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a natureza essencial e contínua do serviço de **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de Portal Municipal Gerenciável e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)**, a subcontratação total do objeto é vedada, a fim de preservar a responsabilidade técnica e contratual da empresa contratada.

8.2. É **permitida** a subcontratação **parcial** deste objeto, **apenas para serviços de hospedagem de data center**.

8.3. Admitir-se-á a subcontratação parcial de atividades acessórias ou de apoio, desde que:

- a) Seja formalmente comunicada e autorizada pela Administração;
- b) Não envolva a atividade principal do contrato (**prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de Portal Municipal Gerenciável**);
- c) A contratada mantenha a responsabilidade integral pelo cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto aos níveis de serviço (SLA), segurança e disponibilidade;

## 9. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO, DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

9.1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data **de assinatura de contrato**, e o prazo de execução será por um período de 60 (sessenta) meses, conforme item 1.6 do presente.

9.2. O contrato vigorará desde sua assinatura e por todo o período de execução do objeto, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do Capítulo V da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9.3. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

## 10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**10.1.** Entende-se como **Agentes Fiscalizadores**, os servidores designados para acompanhar e garantir o cumprimento das obrigações contratuais, cada um com funções específicas conforme sua área de atuação.

Esses agentes atuam de forma coordenada para assegurar a correta execução do contrato, podendo convocar reuniões para esclarecer dúvidas e definir responsabilidades sempre que necessário. Abaixo estão as funções dos agentes deste contrato:

**10.2.** Será designado no mínimo um gestor, sendo este do Departamento de Tecnologia da Informação.

**10.2.1.** O(s) **Gestor(es) do Contrato** será(ão) o(s) responsável(is) pela coordenação das atividades de fiscalização, abrangendo a instrução processual e a formalização da documentação relativa a prorrogações, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, bem como a aplicação de eventuais sanções e descontos.

**10.2.2.** Também caberá ao(s) gestor(es) adotar as providências necessárias em casos de inadimplemento contratual, extinção do contrato ou descumprimento de cláusulas contratuais.

**10.2.3.** Será designado um fiscal de cada área abrangida por este contrato (Gabinete, Ouvidoria, Comunicação Social, Administração, Desenvolvimento Social, Cultura, Esportes, Obras e Planejamento), para atuar em suas áreas de conhecimento para cada módulo, preferencialmente o Chefe do Setor ou Seção, para auxiliar o(s) gestor(es) na fiscalização dos aspectos funcionais do serviço.

**10.2.3.1.** O(s) **Fiscal(is) do Contrato** deverá(ão) ao final da implantação emitir relatório atestando que todos os sistemas/módulo foram implantados e que suas funcionalidades estão alinhadas com o termo de referência.

**10.2.3.2.** Após a conclusão do item 6.4.3.1, mensalmente após o relatório emitido pela Contratada item 8.1.1, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) novo relatório atestando que o sistema/módulo, submódulo ou item sob sua responsabilidade atende aos requisitos mínimos ou se for o caso relatar os problemas ocorridos para que o(s) gestor(es), servindo de base para a liberação dos pagamentos conforme os resultados esperados.

**10.2.3.3.** Relatórios complementares poderão ser emitidos a qualquer tempo, sempre que o(s) fiscal(is) julgar(em) necessário.

**10.2.4.** Pelo menos um servidor com conhecimento na área de Tecnologia da Informação deverá ser designado como **Fiscal de TIC**, para auxiliar o(s) gestor(es) na fiscalização, sendo sua atribuição as mesmas destacadas no subitem anterior, consistindo na emissão de relatórios pertinentes aos requisitos de tecnologia.

**10.2.5.** Nos casos em que houver dúvidas sobre a responsabilidade pela fiscalização de determinado item ou do contrato como um todo, um dos gestores deverá convocar uma reunião com todos os agentes fiscalizadores. A decisão sobre a atribuição da fiscalização deverá ser registrada em ata, garantindo clareza e evitando conflitos futuros.

**10.2.6. Em caso de impossibilidade de atuação do agente fiscalizador durante o período de apuração mensal, as seguintes medidas serão adotadas:**

**a) Fiscal (is):** Caso o(s) Fiscal(is) esteja impossibilitado de exercer suas funções, o gestor da respectiva área assumirá as responsabilidades de fiscalização e emitirá o laudo de apuração, informando a ausência do fiscal e as razões correspondentes.

**b) Gestor(es) do Contrato:** Caso o(s) Gestor(es) do Contrato esteja impossibilitado de exercer suas funções durante o período de apuração mensal, os fiscais deverão reportar eventuais ocorrências ao Gestor em substituição. Este, por sua vez, será responsável por atestar o laudo de apuração, registrando a ausência do Gestor do Contrato e os fatos ocorridos.

## 11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. Considerando a discricionariedade da Administração, e tendo em vista que não se trata de contratação vultuosa ou complexa, não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, adotando-se o modo de disputa ABERTO.

12.2. Finalizada a etapa de lances, o Pregoeiro procederá via CHAT a convocação do licitante declarado vencedor provisório a fim de este realize em até **24 horas úteis**, em conformidade com o horário de expediente, a Prova de Conceito (POC – ANEXO II), na forma do art. 17, §3º da Lei nº 14.133/2021.

12.2.1. A POC (ANEXO II) constante do subitem anterior, será realizada com a finalidade de atestar a conformidade da solução proposta pelo vencedor provisório, quanto às exigências descritas no ETP, Termo de Referência e demais anexos que irão compor o Edital da Licitação.

12.3. A prova, se dará de forma objetiva, mediante a aferição dos requisitos deste termo.

12.3.1. A análise dos requisitos, será realizada por Equipe Técnica, designada através de portaria, em sessão presencial com data e horário previamente designados e informados no ambiente eletrônico da sessão, podendo ser acompanhada por qualquer dos licitantes participantes.

12.4. Havendo a aprovação da proposta da licitante após a POC (ANEXO II), o Pregoeiro procederá a aceitação e julgamento da proposta.

12.5. Os critérios pertinentes à pontuação estão definidos no item **4.4. REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS – POR MÓDULO**, deste termo.

## 13. ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. O custo estimado da contratação inicialmente é de R\$780.000,00 (setecentos e oitenta mil reais) para o período de 60 (sessenta) meses, com a possibilidade de aplicação de reajustes anuais pelo índice estabelecido em contrato.

13.2. A estimativa dos valores para a contratação está detalhada no Relatório de Pesquisa de Preços que compõe o presente processo.

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes deste certame são compatíveis com a prevista nas leis orçamentárias e correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária **33.90.40** do Departamento de Tecnologia da Informação, proveniente de recursos próprios.

São João da Boa Vista, 16 de janeiro de 2026.

**VANDERLEI BORGES DE CARVALHO**

Prefeito

**LUIZ CARLOS ZAMBON**

Autoridade Máxima de TIC

LIGIANE COLLA CAMPOS

Representante TIC - PRESIDENTE

JULIANE POIANO CELEIRO

Representante Depto Administrativo

PAULO AUGUSTO LECCHI

Representante PAT

CARLOS ALBERTO ELEOTERIO ROMANO

Representante Ouvidoria



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ITAMAR PEREIRA DE SOUZA  
Representante Depto Obras

MÔNICA CRISTINE OKAMURA  
Representante Depto Cultura

MICHEL DE CARVALHO BERTONCELLI  
Representante Depto Comunicação



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO IIA - PROVA DE CONCEITO (POC)

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS POR MÓDULO**

**1.1.** A definição de requisitos mínimos, tem como finalidade o atendimento das funcionalidades do Portal, garantindo que a proponente detentora da melhor oferta, possua o serviço adequado às necessidades do Município.

**1.2.** Os Módulos serão submetidos à análise técnica, a realizar-se por meio de demonstração, em sessão pública, para apurar seu atendimento aos requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo de Referência.

**1.3.** A Demonstração consistirá na apresentação dos Módulos, de forma presencial, a ser realizada em até 24 horas úteis, conforme horário do expediente, a contar da data de realização do Pregão (data em que haverá a definição da vencedora provisória), quando então, será expedido comunicado para todos os interessados em acompanhar o evento.

**1.3.1.** Fica desde já assegurada a participação das demais licitantes, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

**1.4.** A licitante deverá realizar a apresentação em local a ser designado pelo município, em sala apropriada.

**1.5.** A licitante avaliada deverá comprovar que os módulos ofertados atendem aos requisitos mínimos obrigatórios, sob pena de desclassificação.

**1.6.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, que deverá providenciar a estrutura necessária para a demonstração.

**1.7.** A demonstração terá duração máxima de até 24 horas úteis, conforme horário do expediente, para apresentação dos requisitos funcionais e tecnológicos descrito no ETP, Termo de Referência e seus anexos.

**1.8.** A avaliação ocorrerá de forma progressiva e o não atendimento da pontuação mínima, ensejará a desclassificação da licitante.

**1.9.** A demonstração das funcionalidades deverão ocorrer em ambiente de produção, devendo a licitante indicar link(s) de acesso na web onde o mesmo esteja em operação, não sendo aceito demonstração em ambientes de teste e/ou homologação.

**1.10.** Durante a prova de conceito, somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a licitante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase recursal.

**1.11.** A equipe poderá inclusive, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá responder de imediato.

**1.12.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Demonstração.

**1.13.** A licitante será considerada reprovada nas seguintes condições:

**1.13.1** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

**1.13.2** Atendimento de percentual inferior a 70% dos itens obrigatórios "O" e não obrigatórios "F", considerando o total dos requisitos dispostos neste Anexo.

**1.13.3** Os demais itens, ou seja, 30% deverão ser entregues a CONTRATANTE, até o início da implantação, para a reunião inicial.

**1.14.** A equipe se manifestará sobre a conformidade e o atendimento dos Módulos, por meio de parecer, destacando o atendimento ou não atendimento das funcionalidades requeridas.

**1.15.** Em caso de não atendimento, a licitante avaliada será declarada desclassificada, sendo convocada a licitante classificada em segundo lugar na fase de lances e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.

**1.16.** Para fins da realização da avaliação a licitante deverá demonstrar que os módulos ofertados disponham e atendam os itens listados abaixo, conforme item 1.13 deste anexo, tidos como de maior relevância, não obstante tenha a licitante vencedora obrigação de atender a totalidade das demais funcionalidades e especificações descritas no presente anexo.

**1.17.** Os proponentes não precisam possuir módulos com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os sistemas ofertados deverão atender todas as funcionalidades que compõem este descritivo técnico.

**1.18.** Nas planilhas abaixo estão descritas as especificações mínimas de cada módulo, já organizadas com os itens que serão utilizados quando da realização de Prova de Conceito – POC.

**1.19.** A planilha faz uso das seguintes abreviações:

**"O"** = Obrigatório de demonstração e atendimento na POC



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

“F” = Não obrigatório de demonstração na POC - Customizável até a conclusão da fase de implantação dos módulos

## 1. PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL

PM.1 – Gerais		Tipo	Sim	Não
PM.1.1	Conter menu principal com subcategorias. Permitir que seu conteúdo seja configurado conforme necessidade, disponibilizando também a inclusão de links para outras páginas externas.	O		
PM.1.2	Conter menu lateral com ícones ilustrativos. Permitir que seu conteúdo seja configurado conforme necessidade.	O		
PM.1.3	Uso de banners e pop-up gerenciados via sistema de gestão.	O		
PM.1.4	URL amigável em todas as páginas.	O		
PM.1.5	Integração com o sistema de gerenciamento de conteúdo.	O		
PM.1.6	Barra de busca geral do portal com tratamento de resultado, onde ao trazer o resultado do termo pesquisado, faculte ao usuário filtrar o resultado através de parâmetros como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustar o termo pesquisado;</li><li>• Data de publicação;</li><li>• Pesquisar o termo em uma sessão específica;</li><li>• Paginação do conteúdo trazido;</li><li>• Categorias.</li></ul>	O		
PM.1.7	Otimização de tags html e utilização de recursos de metadados para auxiliar mecanismos de pesquisa.	F		
PM.1.8	Integração com as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, LinkedIn e outras.	F		
PM.1.9	Possuir recurso de feed/RSS para distribuição do conteúdo do site em tempo real, para acesso de órgãos e portais externos de notícias que queiram divulgar as informações oficiais da prefeitura.	F		
PM.1.10	Tratamento para impressão de páginas internas, sem imprimir componentes de layout como, por exemplo, menus principais e laterais, topo e rodapé da página.	O		
PM.1.11	Galeria de fotos.	O		
PM.1.12	Galeria de vídeos.	O		
PM.1.13	Página de notícias, com subcategorias.	O		
PM.1.14	Página de formulários de inscrição.	O		
PM.1.15	Página de agenda de eventos.	O		
PM.1.16	Página de Jornal Oficial.	O		
PM.1.17	Página de mapeamento da cultura.	O		
PM.1.18	Página do mapa de obras da cidade.	O		
PM.1.19	Página de telefones úteis.	O		
PM.1.20	Possuir área de links de serviços para o cidadão, com os links gerenciados pelo sistema.	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.1.21	Página de carta de serviços.	O		
PM.1.22	Possuir hotspots dos departamentos, com as informações gerenciadas via sistema.	O		
PM.1.23	Todos os módulos do sistema que possuem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para os formatos CSV, XLS, TXT, XML e similares, permitindo que os usuários extraíam os dados sem exigir conhecimento técnico.	F		
<b>PM.2 – Sistema de gestão do Portal Municipal (CMS)</b>		<b>Tipo</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
PM.2.1	Área de login, com autenticação por usuário e senha.	O		
PM.2.2	Recurso de recuperação de senha.	O		
PM.2.3	Possuir dashboard gerencial, com principais métricas da plataforma.	O		
PM.2.4	Possuir área de ajuda contendo manual de uso da plataforma completo.	O		
PM.2.5	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais.	O		
PM.2.6	Todos os módulos do sistema que possuem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.	F		
PM.2.7	Todos os módulos do sistema que possuem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para os formatos CSV, XLS, TXT, XML e similares, permitindo que os usuários extraíam os dados sem exigir conhecimento técnico.	F		
PM.2.8	Permitir gestão de menus e submenus no sistema, inclusive com a possibilidade de determinados menus aparecerem apenas em sessões específicas do site.	F		
PM.2.9	Possuir repositório de arquivos (documentos, imagens, áudios etc) com seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização por pastas e subpastas;</li><li>• Pesquisa de arquivo por data;</li><li>• Pesquisa de arquivo por nome.</li></ul> Os arquivos podem ser inseridos sem estarem associados a uma publicação no sítio, podendo ser utilizado como um banco de conteúdo, de modo a garantir que toda e qualquer informação e/ou arquivo seja armazenado sem qualquer tipo de ônus para esta municipalidade (Como é feito em qualquer licitação desse tipo, vide o sistema administrativo utilizado hoje).	O		
PM.2.10	Não permitir exclusão no sistema, apenas opção de tornar ativo ou inativo, a fim de permitir auditorias nas informações.	O		
PM.2.11	Todo conteúdo cadastrado para o site deverá possuir uma associação de QR-Code nativa do sistema, de modo que cada conteúdo cadastrado na ferramenta possa exportar um QR-Code automático onde a prefeitura poderá utilizá-lo em ações externas, para que ao ler tal QR-Code, o cidadão seja remetido de forma automática para o conteúdo correspondente do site.	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.2.12	Todo conteúdo cadastrado para o site deverá possuir características de compartilhamento, inclusive para as redes sociais, de maneira a garantir e exibir o link "original" publicado bem como foto de capa, garantindo assim a fácil identificação do assunto relacionado ao conteúdo.	F		
PM.2.13	Relatórios das métricas de acessos e compartilhamento das notícias, com opção de filtro por categorias, períodos, com ou sem agrupamento, contabilização total e individual.	O		
<b>PM.3 – Módulo de Banners</b>				
PM.3.1	Gerenciamento de imagens em diversas posições do portal, incluindo formato pop-up,	O		
PM.3.2	Composto por, pelo menos, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendamento de/até;</li><li>• Imagem;</li><li>• Imagem para mobile;</li><li>• Posição no portal;</li><li>• Link de redirecionamento.</li></ul>	O		
<b>PM.4 – Módulo de Agenda Municipal</b>				
PM.4.1	Área para gerir a página de agenda de eventos,	O		
PM.4.2	Recursos de categorização para diferenciar eventos de agendas diferentes, tais como: agenda do prefeito, da cultura, do esporte etc.	O		
PM.4.3	Lançamento dos eventos com campos de situação do evento, datas, título e descrição.	O		
PM.4.4	Possibilidade de inclusão de imagem.	O		
<b>PM.5 – Módulo de Notícias</b>				
PM.5.1	Área para gerir a página de notícias.	O		
PM.5.2	Possibilidade de associar postagem à múltiplas categorias.	O		
PM.5.3	Agendamento tipo de/até.	O		
PM.5.4	Incorporação de vídeos, áudios e publicações de redes sociais (como Facebook, Instagram, Youtube etc.). Para os arquivos de áudio e vídeo, possibilidade de realizar upload diretamente para a plataforma, sem utilização de recursos de terceiros.	O		
PM.5.5	Criação de álbum.	O		
PM.5.6	Corpo da postagem com personalização de estilos amplamente disponíveis por editores de textos (negrito, itálico, alinhamento, tabelas, recuo, espaçamento, formato de lista etc.).	O		
PM.5.7	Pré-visualização da notícia sem torná-la visível no site.	O		
PM.5.8	As notícias deverão ser compostas por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Título da Notícia, onde deve ser possível a preservação do mesmo como link publicado;</li><li>• Foto de Capa;</li><li>• Galeria de Fotos;</li></ul>	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>Corpo da notícia, que garanta a facilidade de edição de textos longos, formatação de fonte, inserção de marcadores, tabelas, links, vídeos, pré-visualização;</li><li>Período de exibição, campo não obrigatório, mas que possibilite definir o período de exibição, quando necessário.</li><li>Possibilidade de incluir links referências da mesma notícia publicada nas redes sociais, como Facebook, Instagram, Youtube etc.</li><li>Métricas de acessos e compartilhamentos da notícia, de forma automática e de acordo com a ação realizado pelo usuário.</li><li>Inclusão de endereço da notícia com apresentação por marcação (pin) no mapa.</li></ul>			
<b>PM.6 – Módulo de gerenciamento de gráficos</b>				
PM.6.1	Este módulo será usado para armazenar dados que sejam mais adequados para exibição em gráfico do tipo X e Y.	O		
PM.6.2	Para tanto, a prefeitura poderá lançar os valores de X e Y no sistema, que gerará o gráfico de forma automática, podendo vincular a uma postagem.	O		
<b>PM.7 – Módulo de Formulários</b>				
PM.7.1	Área para gerir a página de formulários de inscrição.	O		
PM.7.2	Gerenciamento de formulários de inscrição personalizável com criação de campos com rótulos livres.	O		
PM.7.3	Definição de campos obrigatórios.	O		
PM.7.4	Definição de máscaras de entrada para tipos padrões como CPF, CNPJ e CEP, pelo menos.	O		
PM.7.5	Opção para limitar o número de inscrições.	O		
PM.7.6	Relatório de inscritos.	O		
PM.7.7	Exportação de inscritos para planilha.	F		
<b>PM.8 – Módulo de Mapeamento Cultural</b>				
PM.8.1	Área para gerir a página de mapeamento da cultura.	O		
PM.8.2	Cadastramento de ficha da cultura.	O		
PM.8.3	Gerar e disponibilizar a ficha para artistas, empresas e grupos de modo online.	O		
PM.8.4	Incluir calendário de eventos culturais, atividades, espaços e patrimônio cultural.	O		
PM.8.5	Visualizar os artistas cadastrados.	O		
PM.8.6	Enviar e-mail de recuperação de credencial para os artistas cadastrados.	F		
PM.8.7	Gerenciar categorias, subcategorias e tipos, tais como: agentes culturais, grupos de dança e grupo musical.	O		
PM.8.8	Visualizar a localização através de mapa.	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM 8.9	Gerenciamento de eventos	O		
<b>PM.9 – Módulo do Mapa de Obras</b>				
PM.9.1	Área para gerir a página de obras da cidade.	O		
PM.9.2	Gerenciamento das obras da cidade, campos para inserir o Departamento requisitante, Departamento responsável pela execução, link para transparência com a licitação, o contrato da obra e aditivos com sua numeração, motivo e valor que será somado ao valor inicial do contrato.	O		
PM.9.3	Visualizar a localização através de mapa, com busca automática de acordo CEP e opção manual de mover o marcador do mapa para direcionar o local.	O		
PM.9.4	Possibilidade de adicionar a empresa responsável com dados de cadastro e o engenheiro competente.	O		
PM.9.5	Aviso de início e término da obra, campo com informação do status da obra (Em Projeto, Andamento, Paralisada, Licitação, Finalizada, etc), gráfico com o andamento da obra de acordo o seu prazo e execução de medições.	O		
PM.9.6	Disponibilização dos custos da obra, com divisão para inserir cada medição individualizada da obra com seu valor que vai sendo acumulado e imagens do andamento, a fim de informar a população no que diz respeito a transparência do município.	O		
PM.9.7	Acompanhar o andamento das obras, com imagens em carrossel, campo para observações.	O		
<b>PM.10 – Módulo de Gestão de Permissões por Grupos</b>				
PM.10.1	<p>O módulo de gestão de permissões será responsável por controlar o acesso dos usuários aos diversos módulos do sistema, baseado em grupos (Group-Based Access Control), de forma centralizada e flexível, garantindo segurança, rastreabilidade e facilidade de administração.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interface intuitiva para administração, com filtros de busca por usuário, grupo e módulo.</li><li>• Controle de consistência para evitar duplicidade de nomes de grupos.</li><li>• Garantia de integridade referencial nas relações entre usuários, grupos e módulos.</li><li>• Compatibilidade com a política de segurança da informação vigente.</li></ul>	O		
PM.10.2	<p>Os usuários do sistema devem ser categorizados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuários Administradores: permissão para gerir os usuários que acessam a plataforma e os demais recursos disponíveis.</li><li>• Usuários Comuns: permissão apenas para acessar os módulos autorizados.</li></ul>	O		
PM.10.3	Administração de Grupos	F		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de criação, edição, exclusão e nomeação de grupos de acesso (ex.: Esporte, Cultura, Secretaria).</li><li>• Definição de atributos básicos de identificação e descrição de cada grupo.</li><li>• Possibilidade de alteração de permissões de forma imediata, sem necessidade de intervenção técnica.</li></ul>			
PM.10.4	Vinculação de Módulos e Usuários a Grupos <ul style="list-style-type: none"><li>• O administrador poderá atribuir quais módulos do sistema estarão acessíveis a cada grupo. Um módulo poderá estar vinculado a múltiplos grupos.</li><li>• O administrador poderá atribuir usuários a um ou mais grupos. Os usuários herdarão automaticamente os acessos definidos para os grupos aos quais pertencem.</li></ul>	F		
PM.10.5	Relatórios e Auditoria <ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de relatórios de usuários por grupo, módulos por grupo e acessos efetivos de cada usuário.</li><li>• Registro de log das alterações realizadas em grupos, vínculos e permissões.</li></ul>	O		
<b>PM.11 – Módulo de Empregabilidade – Emprega São João</b>				
PM.11.1	Permitir o cadastro de cidadãos e empresas, com possibilidade de atualização dos dados cadastrais.	O		
PM.11.2	Acesso com autenticação por usuário e senha, para cidadãos e empresas.	O		
PM.11.3	Cadastro de vagas ofertadas pelas empresas, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome da vaga;</li><li>• Enquadramento salarial;</li><li>• Escolaridade;</li><li>• Necessidade de CNH;</li><li>• Tipo de contratação: CLT, autônomo ou estágio;</li><li>• Se a vaga poderá ou não ser ocupada por PCD;</li><li>• Texto livre para descrição dos requisitos da vaga e atribuições complementares.</li></ul>	O		
PM.11.4	As vagas não poderão aparecer diretamente na plataforma, necessitando de moderação por parte da prefeitura.	O		
PM.11.5	Possibilitar a exportação das vagas cadastradas em formato de planilha	O		
PM.11.6	A prefeitura poderá cadastrar vagas próprias para administrar processos seletivos.	O		
PM.11.7	Cadastro de currículos dos cidadãos com os dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados Básicos;</li><li>• Formação escolar;</li><li>• Cursos complementares;</li><li>• Experiências profissionais;</li><li>• Idiomas;</li></ul>	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PM.11.8	Permitir que o candidato atualize os seus dados curriculares.	O		
PM.11.9	Possibilitar a exportação, em formato de documento e imagem, e a impressão do seu currículo.	O		
PM.11.10	Permitir que os cidadãos se candidatem às vagas disponíveis.	O		
PM.11.11	A prefeitura deverá ter recursos para moderar as vagas e as candidaturas.	O		
PM.11.12	Exibição de gráficos e relatórios com informações de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vagas mais cadastradas;</li><li>• Segmento das empresas cadastradas;</li><li>• Perfil das vagas;</li><li>• Perfil dos candidatos;</li><li>• Tipos de vagas por regime (CLT, autônomo e estágio);</li><li>• Candidatos que participaram dos processos e foram contratados.</li></ul>	F		
PM.11.13	Mapa municipal com geolocalização mostrando onde estão os candidatos, empresas e vagas do sistema.	O		
PM.11.14	Possibilidade de filtrar e exportar os registros em formato de planilhas.	F		
<b>PM.12 – Módulo de Telefones Úteis</b>				
PM.12.1	Área para gerir a página de telefones úteis.	O		
PM.12.2	Possuir módulo de cadastro de telefones úteis.	O		
<b>PM.13 – Módulo de Enquetes</b>				
PM.13.1	Gerenciamento de enquetes (pesquisas rápidas) para serem disponibilizadas para a população.	O		
<b>PM.14 – Módulo de Jornal Oficial</b>				
PM.14.1	Área para gerir a página de Jornal Oficial.	O		
PM.14.2	Criação do arquivo da edição com ou sem assinatura digital, a critério do usuário.	F		
PM.14.3	Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020.	F		
PM.14.4	Possuir recursos de atribuição de permissão de usuários de modo a facultar permitir que apenas usuários específicos possam finalizar o DO e também com a possibilidade de atribuir permissão para que alguns usuários apenas insiram atos em categorias pré-definidas.	O		
PM.14.5	Cadastro parametrizado de ano, número, opção de ser edição extra e data de publicação.	O		
PM.14.6	Definição de categorias e subcategorias para organização das publicações.	O		
PM.14.7	Definir permissões de usuários por categoria.	O		
PM.14.8	Facultar ao usuário que use a ferramenta de duas formas quanto à disponibilização de cada edição do Jornal Oficial: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar a edição dinamicamente pela ferramenta, com associação de atos cadastrados na ferramenta;</li></ul>	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importar a edição já criada.</li> </ul>			
PM.14.9	<p>Referente à interface que será disponibilizada para o cidadão, a mesma deverá permitir pesquisas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edição;</li> <li>• Palavra-chave;</li> <li>• Data específica;</li> <li>• Por ato</li> <li>• Navegação através de calendário.</li> </ul>	O		
PM.14.10	A ferramenta deverá ter opção de geração automática de sumário no momento em que gerar a edição do Jornal Oficial.	O		
PM.14.11	A ferramenta deverá ter opção de criar atos ou importar de arquivos “.pdf” que já tenham os atos, decretos ou leis existentes.	O		
PM.14.12	<p>A gestão de atos deverá constituir um recurso independente do Jornal Oficial, podendo ser cadastrado por usuários diferentes, em tempos diferentes, mesmo que não exista um DO definido para aquele ato.</p> <p>Nessas situações, posteriormente um DO poderá agrupar os atos necessários para aquela publicação.</p>	O		

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Empresa: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_

## MÓDULO – PORTAL MUNICIPAL

PORCENTAGEM

OBRIGATÓRIOS	93 itens	Atende		Não Atende	
FACULTATIVOS	16 itens	Atende		Não Atende	

Conclui-se que a solução (\_\_\_) **satisfaz** ou (\_\_\_) **não satisfaz** às exigências do objeto pretendido de acordo com o Termo de Referência.

**Mínimo de 70% dos itens obrigatórios para a Prova de Conceito ser aprovada.**

Integrante da Equipe de Avaliação

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## 2. RECEBIMENTO DE MANIFESTAÇÕES, SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) E OUVIDORIA

MS.1 – Gerais		Tipo	Sim	Não
MS.1.1	Deverá permitir que os cidadãos, residentes ou não no município, possam se cadastrar e realizar manifestações, pedidos de informações e solicitações de ouvidoria.	O		
MS.1.2	Área de login, com autenticação por usuário e senha.	O		
MS.1.3	Recurso de recuperação de senha.	O		
MS.1.4	Permitir login pelos campos CPF/CNPJ, ou e-mail, e senha.	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MS.1.5	Acesso à plataforma de forma anônima para efetuar denúncias sensíveis, onde o cidadão não precisará cadastrar nenhum dado pessoal.	O		
MS.1.6	Acesso à plataforma de forma identificada, com dados abertos.	O		
MS.1.7	Acesso à plataforma de forma identificada, com pedido de sigilo, onde os dados do cidadão serão preservados durante a tramitação de sua manifestação.	O		
MS.1.8	Permissão de cadastro simplificado de prestadores de serviços (usuários externos da prefeitura) para que a prefeitura envie ordem de serviço diretamente a eles pela própria plataforma.	F		
MS.1.9	O formulário de cadastro de manifestantes será do tipo híbrido, permitindo tanto cadastro de pessoa física, quanto pessoa jurídica.	O		
MS.1.10	Ter campo específico para o manifestante utilizar seu nome social em consonância com o Decreto Federal Nº 8.727/2016.	O		
MS.1.11	Possuir área de ajuda contendo manual de uso da plataforma completo.	O		
MS.1.12	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais.	O		
MS.1.13	Módulo de gerenciamento de usuários com perfil "master" (todas as regras de operação e gestão).	O		
MS.1.14	Módulo de gerenciamento de usuários com perfil operacional, permitindo que o criador do usuário gerencie todas as regras de operação e preferências para cada usuário, individualmente.	O		
MS.1.15	O cidadão terá área de enquetes para responder.	O		
MS.1.16	Permitir a consulta do andamento de solicitação efetuada.	O		
<b>MS.2 – ABERTURA DE MANIFESTAÇÃO</b>				
MS.2.1	Abertura de manifestações com diferenciação por tipos, permitindo campos e fluxos diferentes, tendo em vista as legislações aplicáveis. Sendo os tipos possíveis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvidoria;</li><li>• Pedido de informação;</li><li>• Pedido de serviço/zeladoria.</li></ul>	O		
MS.2.2	Permitir anexar arquivos de documentos, imagens e outros, considerando os principais formatos utilizados pelo mercado, por exemplo, pdf, png, jpeg, doc, xls, txt etc.	O		
MS.2.3	Recurso de geolocalização integrado, permitindo navegar pelo mapa da cidade e escolher o local da manifestação, preenchendo de forma automática os campos do endereço a partir da seleção no mapa. Caso o usuário não queria navegar pelo mapa, possibilitar o preenchimento dos campos do endereço através do formulário, realizando a geolocalização de forma automática a partir dos dados informados.	O		
MS.2.4	Ao criar uma manifestação deve ser gerado um número de protocolo automático e único, que possibilite consulta posterior de andamento.	O		
MS.2.5	Os dados preenchidos na manifestação não poderão ser alterados após enviados.	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MS.2.6	Todos os tipos de manifestação (ouvidoria, SIC, zeladoria) poderão ser cadastradas pelo cidadão ou pela prefeitura, tanto na aplicação web quanto no aplicativo para dispositivos móveis.	O		
MS.2.7	Conforme LGPD, artigo 5º, sendo a prefeitura a controladora dos dados pessoais de cidadãos que venham a registrar manifestações via sistema, a plataforma deverá permitir que os campos que venham a ser armazenados de cada manifestante possam ser geridos pela prefeitura, que poderá definir: <ul style="list-style-type: none"><li>Quais campos de cada manifestante deverão ser solicitados via formulário de cadastro;</li><li>Dos campos solicitados, quais serão obrigatórios e quais serão opcionais no cadastro.</li></ul>	O		
<b>MS.3 – ANDAMENTO, TRAMITAÇÕES E GESTÃO</b>				
MS.3.1	Possuir área de visualização de manifestações através de calendário, onde o usuário poderá visualizar o calendário de qualquer mês, clicando em um dia específico, verá todas as manifestações daquele dia.	O		
MS.3.2	Tramitações com tratamento especial – tramitação anônima (Sem nenhum dado pessoal informado pelo manifestante).	O		
MS.3.3	Tramitações com tratamento especial – tramitação sigilosa (Onde os dados pessoais do manifestante são preservados).	O		
MS.3.4	Tramitações com tratamento especial – tramitação urgente.	O		
MS.3.5	Encaminhar manifestação para outro setor (setor todo).	O		
MS.3.6	Encaminhar manifestação para outros usuários (escolher os usuários).	O		
MS.3.7	Possibilidade de efetuar encaminhamento em lote (envio de várias manifestações ao mesmo tempo para terceiros).	O		
MS.3.8	Andamento aberto (o público interno e externo tem acesso).	O		
MS.3.9	Andamento interno da prefeitura (somente os operadores da plataforma tem acesso).	O		
MS.3.10	Andamento em lote – as situações em que diversas manifestações possuirão o mesmo andamento, permitir escolher todas as manifestações e digitar o texto do andamento uma única vez e aplicar para todas as manifestações ao mesmo tempo.	O		
MS.3.11	Mesmo para manifestações finalizadas, permitir que a resposta final seja corrigida.	O		
MS.3.12	Ter tratamento parametrizado de prazo de SIC, de acordo com a lei 12.527/2011, e de Ouvidoria, de acordo com a lei 13.460/2017, com os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>Contador de prazo transcorrido desde a abertura;</li><li>Contador de prazo restante;</li><li>Indicação visual de “em dia”, “próximo do vencimento do prazo” ou “atrasado”;</li><li>Permitir prorrogação de prazo nos moldes da lei.</li></ul>	O		
MS.3.13	Permitir que manifestações diversas, de zeladoria ou outro fluxo que não tenham seus prazos definidos por legislação específica, possuam:	O		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<ul style="list-style-type: none"><li>Local para definir prazo máximo de acordo com o tipo da manifestação;</li><li>Ter contador/controle de prazo por manifestação.</li></ul>			
MS.3.14	Em situações especiais, onde a prefeitura precise de uma informação ou documento adicional para seguir com o atendimento, possibilitar que a prefeitura requisite esses complementos na interface do cidadão, sem que ele precise recorrer a canais externos, como e-mail ou outro meio. Assim todas as interações e documentos trocados entre as partes ficarão internos na manifestação correspondente.	O		
MS.3.15	Possuir área tipo histórico, para que o cidadão possa visualizar todas as suas manifestações e seus respectivos andamentos.	O		
MS.3.16	Possuir área para que o cidadão possa gerenciar seus dados cadastrados na ferramenta, conforme LGPD.	O		
MS.3.17	Os cidadãos poderão se candidatar a eventuais vagas abertas no conselho de usuários, conforme lei 13.460/2017.	O		
MS.3.18	Caso a candidatura do cidadão seja aprovada para o conselho de usuários, este usuário terá acesso à área restrita do conselho.	O		
MS.3.19	Gestão dos canais de atendimento e telefones úteis.	O		
MS.3.20	Gestão dos setores da prefeitura.	O		
MS.3.21	Gestão dos assuntos internos de cada setor da prefeitura.	O		
MS.3.22	Gestão das unidades de atendimento (escolas, creches, unidades de saúde etc) para que as manifestações relacionadas a determinada unidade sejam agrupadas de forma sistêmica.	O		
MS.3.23	Quanto ao SIC, permitir gerenciamento de FAQ – perguntas frequentes.	O		
MS.3.24	Área de divulgação dos horários de atendimento da ouvidoria e canais de atendimento.	O		
MS.3.25	Dentro de cada manifestação, ter área destinada a troca de mensagens internas sobre aquela demanda, sem que o cidadão tenha acesso.	O		
MS.3.26	A consulta da manifestação, dentro dos recursos de geolocalização deverá ter recurso StreetView nativo – que permite visualizar imagem e navegar na localidade da manifestação.	O		
MS.3.27	Permitir visualizar o mapa municipal, com todas as demandas distribuídas sobre o mapa, com opção de filtros.	O		
MS.3.28	Permitir segmentação do município através de zonas geográficas (norte, sul, leste, nordeste, etc) ou através de zonas de interesse (industrial, rural, urbana, etc).	O		
MS.3.29	Apresentar estatísticas quanto aos dados registrados na plataforma por meio de relatórios gerenciais e de performance, por meio de gráficos de pizza, linhas e colunas.	O		
MS.3.30	Possuir dashboard gerencial, com principais métricas da plataforma.	O		
MS.3.31	Relatório gerencial das manifestações enviadas para empresas terceirizadas (usuários externos que atenderão ordens de serviço).	F		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MS.3.32	Disponibilizar gráficos e relatórios sobre os atendimentos geridos pela solução, de acesso livre por qualquer interessado, para fins de transparência a população e aos órgãos fiscalizadores, de acordo com a legislação vigente.	O		
MS.3.33	Não permitir exclusão no sistema, apenas tornar ativo ou inativo para que as informações não sumam e dessa forma possam ser auditadas de forma fácil e completa.	O		
MS.3.34	Permitir impressão de manifestações de forma individual.	O		
MS.3.35	Permitir impressão de manifestações em lote, onde o usuário escolhe as manifestações e a plataforma imprime todas de uma só vez.	O		
MS.3.36	Permitir impressão de carta ao cidadão – recurso de impressão de resposta final para envio pelos correios.	O		
MS.3.37	Permitir a exportação de manifestação de forma integrada com assinatura eletrônica (certificado digital) garantindo a veracidade e legalidade dos documentos exportados, de acordo com o Decreto nº 10.543/2020.	O		
MS.3.38	Página de validação das assinaturas eletrônicas em documentos oficiais exportados pela plataforma.	F		
MS.3.39	Possuir central de alertas do usuário, para receber avisos de prazo e demais avisos de manifestações que estejam sob sua responsabilidade.	F		
MS.3.40	Possibilidade de enviar notificações para empresas terceirizadas.	F		
MS.3.41	Possibilidade de envio de notificações para usuários internos.	F		
MS.3.42	Todo usuário poderá cadastrar um e-mail para recebimento de notificações disparadas pela plataforma.	O		
MS.3.43	Todos os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos. Por exemplo, nome, protocolo, número de documento, e-mail etc.	F		
MS.3.44	Todos os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para os formatos CSV, XLS, TXT, XML e similares, permitindo que os usuários extraiam os dados sem exigir conhecimento técnico.	F		

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Empresa: \_\_\_\_\_ Classificação: \_\_\_\_\_

### MÓDULO – RECEBIMENTO DE MANIFESTAÇÕES, SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) E OUIDORIA

PORCENTAGEM

OBRIGATÓRIOS	59 itens	Atende		Não Atende		
FACULTATIVOS	08 itens	Atende		Não Atende		



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Conclui-se que a solução (\_\_\_) **satisfaz** ou (\_\_\_) **não satisfaz** às exigências do objeto pretendido de acordo com o Termo de Referência.

**Mínimo de 70% dos itens obrigatórios para a Prova de Conceito ser aprovada.**

Integrante da Equipe de Avaliação

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

São João da Boa Vista, 04 de novembro de 2025

**Ligiane Colla Campos**  
Programador/Analista

**Luiz Carlos Zambon**  
Diretor Do Departamento

**Itamar Pereira De Souza**  
Auxiliar Administrativo

**Paulo Augusto Lecchi**  
Auxiliar Administrativo

**Michel De Carvalho Bertoncelli**  
Chefe De Setor

**Carlos Alberto Eleotério Romano**  
Assessor

**Juliane Poiano Celeiro**  
Assessora Do Depto De Administração

**João Pedro Dos Santos Ferian**  
Agente Administrativo



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO II B – RELATÓRIO ESTATÍSTICO

### RELATÓRIO OUVIDORIA MUNICIPAL – PERÍODO DE 01/01/2025 a 18/08/2025

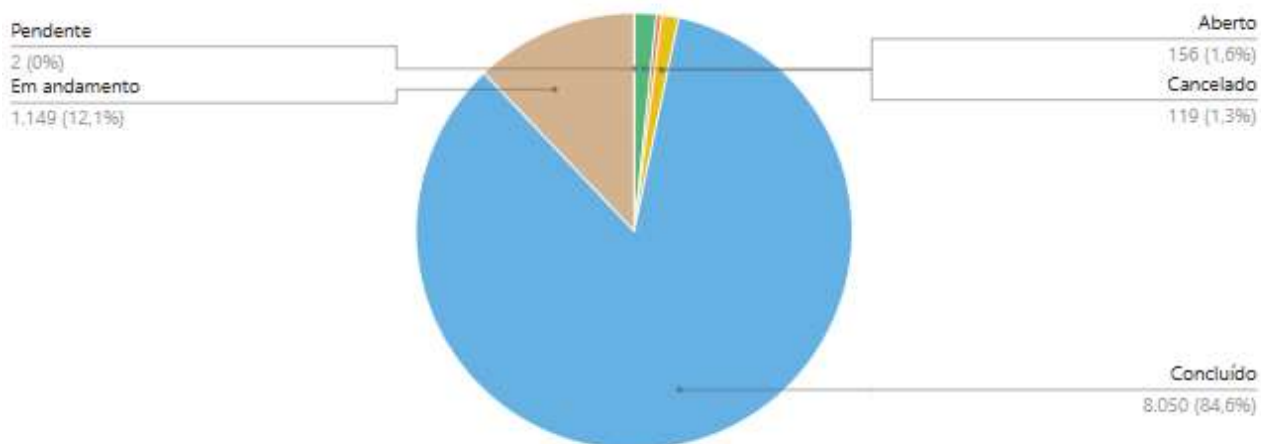
#### 1. Ouvidoria

O presente relatório consiste na descrição sintetizada das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, referente ao período de 01/01/2025 a 18/08/2025, de atendimento ao público, bem como o tratamento e encaminhamento das demandas apresentadas.

##### 1.1 – Percentual por eficiência



##### 1.2 - Percentual por status

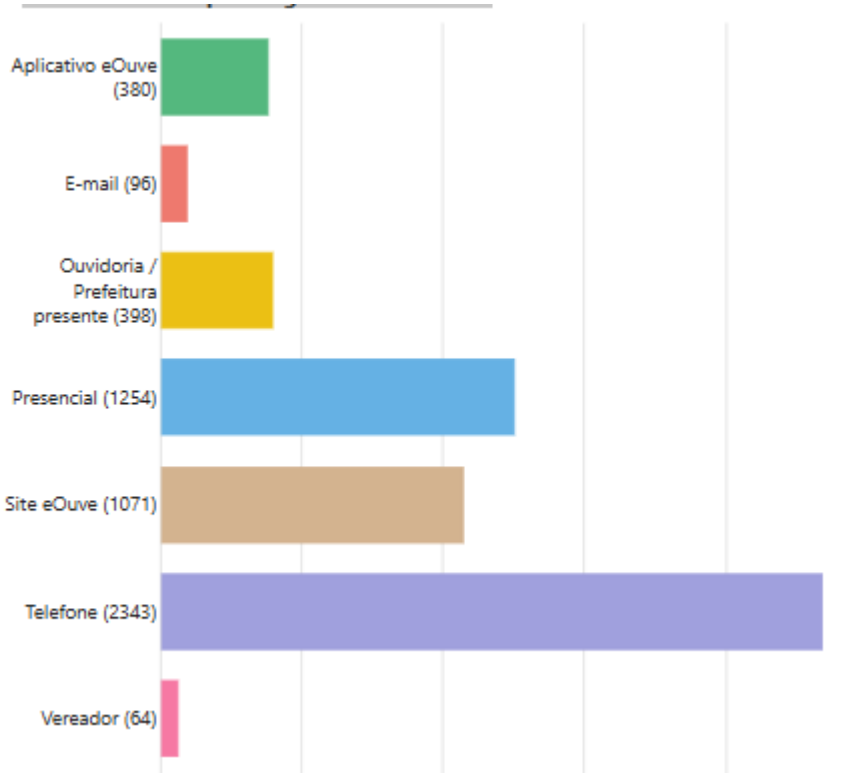


##### 1.3 - Percentual por origem dos cadastros



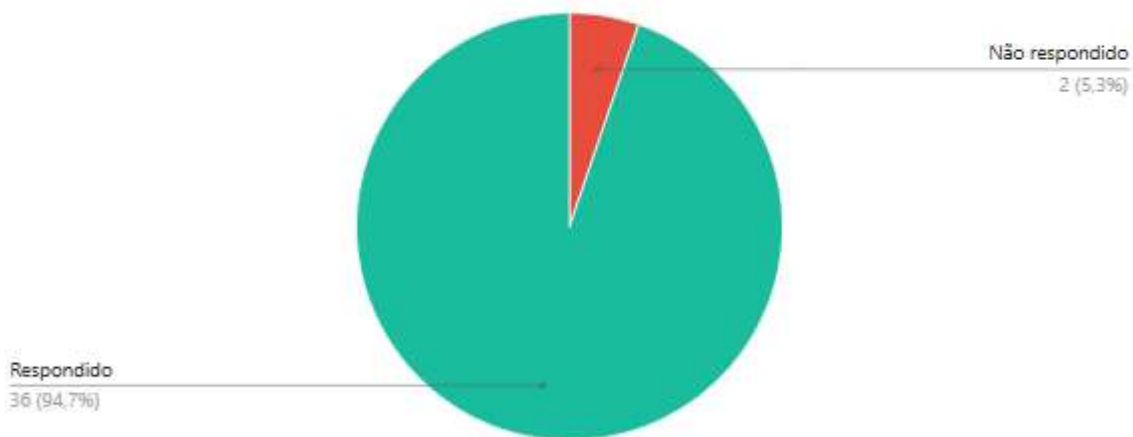
# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações



## 2. SIC

### 2.1 - Percentual de eficiência

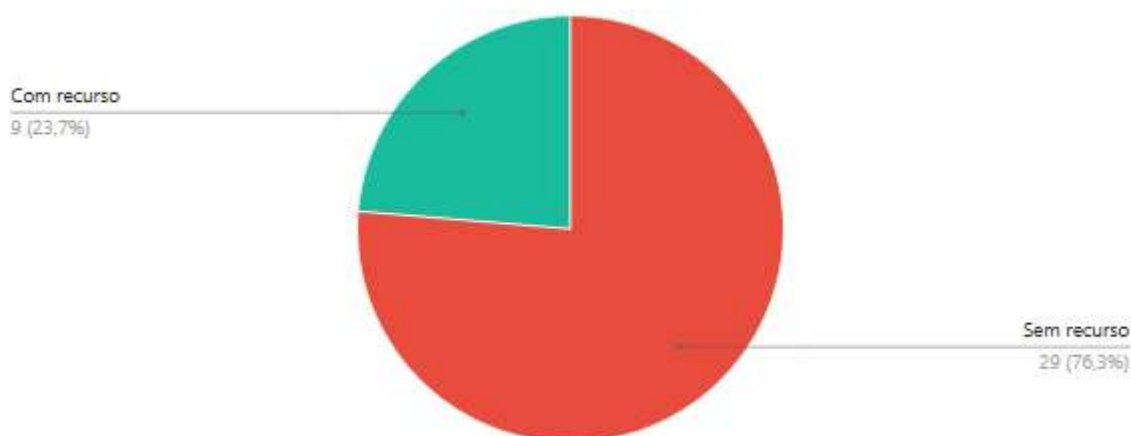


### 2.2 - Percentual de recurso

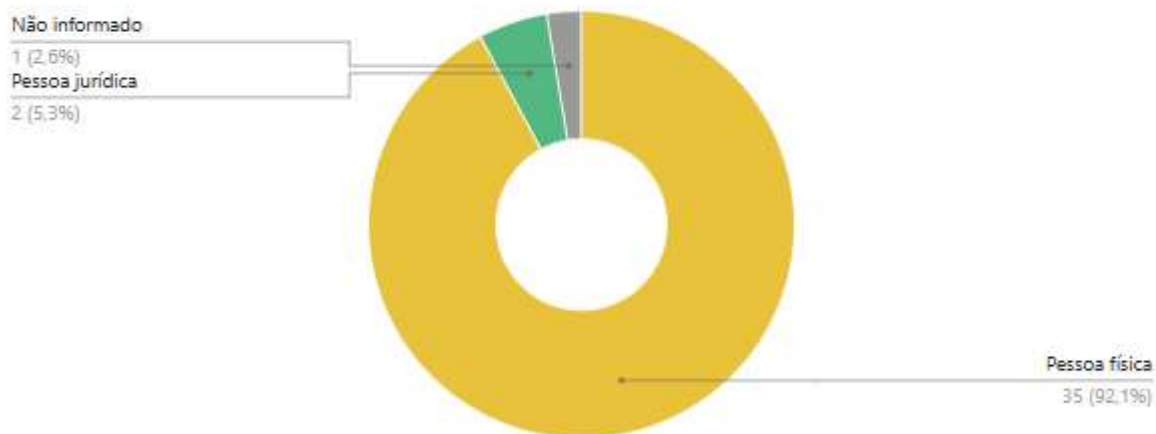


# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações



## 2.3. Percentual por origem dos cadastros



## 3. Zeladoria

Não constam registros de zeladoria no período compreendido entre 01/01/2025 a 18/08/2024.

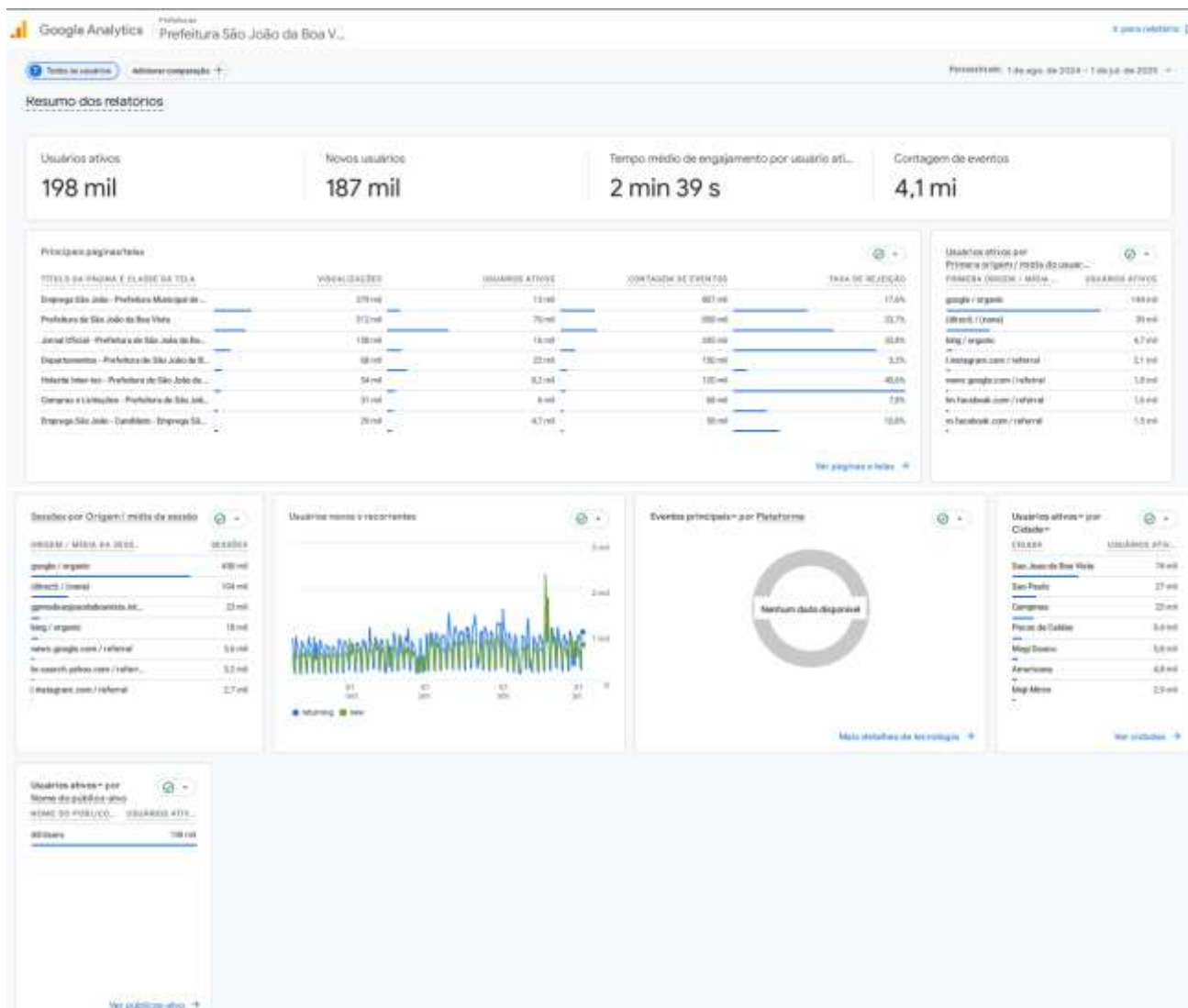
Relatório emitido em 18 de Agosto de 2025.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## RELATÓRIO GOOGLE ANALYTICS – PERÍODO DE 01/08/2024 a 30/07/2025



Relatório emitido em 18 de agosto de 2025.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### ARQUIVO ELETRÔNICO

1. O arquivo eletrônico referente ao Estudo Técnico Preliminar descrito está nomeado como “ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ANEXO III” e está disponível no site oficial do Município, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e Bolsa de Licitações e Leilões - BLL junto ao edital.
2. Para retirada no Setor de Licitações a Licitante interessada deverá fornecer a mídia para gravação – Rua Marechal Deodoro, nº 313 – Centro. Horário das 7h às 11h e das 13h às 17h. Tel.: (19) 3638-1450,



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa inscrita no CNPJ sob nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*/\*\*\*\_\*\*, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \*\*\*\*\*, portador(a) da Carteira de Identidade nº\_e do CPF nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 013/26, Processo Administrativo SEI nº 060/26, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, DECLARA:

- 1)** para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, encontrando-se em situação regular no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- 2)** que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo administrativo, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3)** que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal;
- 4)** que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5)** que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 6)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 63, inc. IV da Lei nº 14.133/21.
- 7)** Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 8)** Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme art. 67, inciso VI da Lei nº 14.133/21.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do representante**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 060/26

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 013/26

Razão Social			
Nome Fantasia			
Endereço			
Bairro	Cidade	Estado	CEP
CNPJ		I.E.	
Telefone		Fax	
E-mail			

OBJETO	UNID	A – VALOR DA MIGRAÇÃO DE DADO	B - VALOR DE IMPLANTAÇÃO	C - QTD DE MESES (LICENÇA)	D - VALOR MENSAL (LICENÇA)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITO	E - VALOR TOTAL =(A+B+(Cx D))
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TIC PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA E SERVIÇOS DE PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL, A CONTRATAÇÃO INCLUI APLICATIVOS NATIVOS IOS E ANDROID, SERVIÇOS ANTI-HACKERS, HOTSITES DAS SECRETARIAS, E ATENDERÁ À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE	SERV.	R\$	R\$	60	R\$	R\$ 552.646,00	R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

1 - Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

2 - Declaro que os valores ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, ferramentas, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

3 - Demais condições: de acordo com o edital e seus anexos.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Assinatura do representante

Nome do representante:

RG do representante:

Telefone: e-mail:

## ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL, A CONTRATAÇÃO INCLUI APLICATIVOS NATIVOS IOS E ANDROID, SERVIÇOS ANTI-HACKERS, HOTSITES DAS SECRETARIAS, E ATENDERÁ À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA .....

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: 13.870-223, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Prefeito **Sr. Vanderlei Borges de Carvalho**, brasileiro, casado, portador do RG nº 9.689.430-1 SSP/SP e CPF nº 723.406.068-53, residente e domiciliado à Avenida Mauá, nº. 804, Nossa Senhora de Fátima, em São João da Boa Vista/SP, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \*\*\*\*\*, CNPJ nº \*\*\*, com endereço na cidade de \*\*\*\*, neste ato representada por seu Representante Legal, \*\*\*\*\*, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 7.587/23 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente do **Pregão Eletrônico 013/26, Processo Administrativo nº 060/26**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA E SERVIÇOS DE PORTAL MUNICIPAL GERENCIÁVEL, A CONTRATAÇÃO INCLUI APLICATIVOS NATIVOS IOS E ANDROID, SERVIÇOS ANTI-HACKERS, HOTSITES DAS SECRETARIAS, E ATENDERÁ À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO DESENVOLVIMENTO, LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, BACKUP, MONITORAMENTO, SEGURANÇA, MANUTENÇÃO E SUPORTE**, a ser executado pelo regime de empreitada por preço global, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência que compõe o Processo Administrativo nº 060/26, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

1.1.1. A execução do objeto deverá atingir o fim que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

1.1.2. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório e seus anexos, a proposta apresentada pela Contratada, bem como a Legislação vigente pertinente a este tipo de objeto.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1. Para a Prestação de Serviços objeto deste Contrato, fica ajustado o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme abaixo discriminado:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PREENCHER DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA	...	...		
2	...	...	...		

**2.2.** Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**2.2.1.** As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2026 a 2029 serão custeadas com recursos próprios constantes da respectiva lei orçamentária

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**3.1.** O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 112 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.1.1.** A prorrogação de que trata este subitem poderá ser realizada sucessivamente, dentro dos limites legais, desde que:

**3.1.1.1.** O contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações;

**3.1.1.2.** A pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado;

**3.1.1.3.** A autoridade competente ateste que as condições e preços permanecem vantajosos.

**3.2.** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**3.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**3.4.** O Contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**Caso seja assinado digitalmente: 3.5.** O contrato será assinado por meio de assinatura digital.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

**4.1.** Os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, qual seja, 22/12/2025.

**4.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**4.2.1.** O reajuste de que trata o subitem anterior somente não será realizado caso a Contratada, expressamente, abduque da sua aplicação.

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

**4.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**4.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**4.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**4.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**4.8.** O reajuste será formalizado por apostilamento.

**4.9.** Caso seja protocolado pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro (formulado nos termos do art. 164 do Decreto Municipal nº 7.587/2023) deste contrato, o prazo para resposta pela Administração Municipal será de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo da documentação necessária.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.9.1. O protocolo de pedido de equilíbrio econômico-financeiro não exime a Contratada da responsabilidade do cumprimento do contrato, nem promove suspensão de obrigações pactuadas.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. A execução dos serviços deverá ter início com o recebimento da ordem de serviço e se dará de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência – **Anexo I**.

5.2. O descumprimento dos prazos e condições especificados no subitem anterior ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima primeira do presente contrato.

5.3. Eventuais pedidos de prorrogação do prazo de início de execução deverão ser protocolados, antes do vencimento dos prazos, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação do Departamento Requisitante, o qual será o responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados pela Contratada.

5.3.1. Os pedidos de prorrogação deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Ordem de Serviços;

b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.3.2. Na análise da documentação apresentada, poderá o Departamento Requisitante solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto a sites ou outros meios.

5.3.3. Pedidos de prorrogação de prazos apresentados após o vencimento do prazo ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos.

5.3.4. A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de início da prestação de serviços, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. Entende-se como **Agentes Fiscalizadores**, os servidores designados para acompanhar e garantir o cumprimento das obrigações contratuais, cada um com funções específicas conforme sua área de atuação.

Esses agentes atuam de forma coordenada para assegurar a correta execução do contrato, podendo convocar reuniões para esclarecer dúvidas e definir responsabilidades sempre que necessário. Abaixo estão as funções dos agentes deste contrato:

6.2. Será designado no mínimo um gestor, para cada sistema, por ente CONTRATANTE.

6.2.1. O(s) **Gestor(es) do Contrato** será(ão) o(s) responsável(eis) pela coordenação das atividades de fiscalização, abrangendo a instrução processual e a formalização da documentação relativa a prorrogações, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, bem como a aplicação de eventuais sanções e descontos.

6.2.2. Também caberá ao(s) gestor(es) adotar as providências necessárias em casos de inadimplemento contratual, extinção do contrato ou descumprimento de cláusulas contratuais.

6.3. Será designado no mínimo um fiscal, para cada módulo, preferencialmente o Chefe do Setor ou Seção, para auxiliar o(s) gestor(es) na fiscalização dos aspectos funcionais do serviço.

6.3.1. O(s) **Fiscal(is) do Contrato** deverá(ão) ao final da implantação emitir relatório atestando que todos os sistemas/módulo foram implantados e que suas funcionalidades estão alinhadas com o termo de referência.

6.3.2. Posteriormente ao encerramento de cada mês, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) novo relatório atestando que o sistema/módulo, submódulo ou item sob sua responsabilidade atende aos requisitos mínimos ou se for o caso relatar os problemas ocorridos para que o(s) gestor(es), servindo de base para a liberação dos pagamentos conforme os resultados esperados.

6.3.3. Relatórios complementares poderão ser emitidos a qualquer tempo, sempre que o(s) fiscal(is) julgar(em) necessário.

6.4. Pelo menos um servidor com conhecimento na área de Tecnologia da Informação deverá ser designado como **Fiscal de TIC**, para auxiliar o(s) gestor(es) na fiscalização, sendo sua atribuição as mesmas destacadas no subitem anterior, consistindo na emissão de relatórios pertinentes aos requisitos de tecnologia.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.5. Nos casos em que houver dúvidas sobre a responsabilidade pela fiscalização de determinado item ou do contrato como um todo, um dos gestores deverá convocar uma reunião com todos os agentes fiscalizadores. A decisão sobre a atribuição da fiscalização deverá ser registrada em ata, garantindo clareza e evitando conflitos futuros.

**10.6. Em caso de impossibilidade de atuação do agente fiscalizador durante o período de apuração mensal, as seguintes medidas serão adotadas:**

**a) Fiscal (is):** Caso o(s) Fiscal(is) esteja impossibilitado de exercer suas funções, o gestor da respectiva área assumirá as responsabilidades de fiscalização e emitirá o laudo de apuração, informando a ausência do fiscal e as razões correspondentes.

**b) Gestor(es) do Contrato:** Caso o(s) Gestor(es) do Contrato esteja impossibilitado de exercer suas funções durante o período de apuração mensal, os fiscais deverão reportar eventuais ocorrências ao Gestor do Contrato do Departamento de Administração. Este, por sua vez, será responsável por atestar o laudo de apuração, registrando a ausência do Gestor do Contrato e os fatos ocorridos.

6.7. Cada ente participante desta licitação deverá dimensionar a quantidade de Gestores e Fiscais do Contrato de acordo com sua realidade administrativa e operacional, assegurando, em qualquer hipótese, a efetiva e adequada gestão e fiscalização do contrato, sem prejuízo à sua execução.

6.8. Fica designado(a) o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ como gestor(a) deste contrato e o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ como fiscal deste contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

### **Do Recebimento**

7.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, serão observadas as disposições do **Anexo I – Termo de Referência do edital da licitação** e, no que couber, as disposições contidas no artigo 140 da Lei nº 14.133/21.

7.2. Ficam a cargo da Contratada todas as despesas como seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução dos serviços.

7.3. A prestação dos serviços será recebida:

**7.3.1. Em até 05 (cinco) dias após o término da implantação e após o encerramento de cada mês da prestação continuada do serviço;**

**7.3.2.** Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, e;

**7.3.2.** Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências constantes do contrato e demais anexos que integram o Edital da licitação.

**7.3.3.** A prestação dos serviços poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidas nos prazos descritos no Anexo I – Termo de Referência, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.4.** Caso a irregularidade da prestação de serviços seja relativa à diferença de quantidade ou de partes, o Contratante determinará sua complementação nos prazos definidos no Anexo I – Termo de Referência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**7.3.5.** O atraso na substituição ou complementação acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação de penalidades.

**7.3.6.** A prestação dos serviços será recebida definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com o estipulado no Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**7.3.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto da presente contratação.

### **Da Medição**

**7.4. Em até 05 (cinco) dias após o término da implantação e após o encerramento de cada mês da prestação continuada do serviço, a CONTRATADA emitirá relatório pertinente aos serviços realizados, incluindo os chamados e ocorrências do período, endereçado para os fiscais do contrato.**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**7.4.1. Após o recebimento do relatório constante do subitem 7.4, os fiscais realizarão a conferência, confrontarão os dados recebidos com seus apontamentos, emitindo, assim, em até 05 (cinco) dias, relatórios para seus respectivos gestores.**

**7.5.** Nos casos em que houver descontos ou glosas a serem aplicados, a CONTRATANTE encaminhará o relatório com os apontamentos à CONTRATADA, com a devida justificativa, a fim de que esta possa sanar eventuais dúvidas ou apresentar contestação, no exercício do seu direito ao contraditório.

**7.6.** O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de incorreções de valores, a correspondente retificação do relatório objetivando a emissão da Nota Fiscal.

**7.7.** Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurado da seguinte forma:

**7.7.1.** O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e as deduções, constantes do Anexo I – Termo de Referência, por motivos imputáveis à Contratada.

**7.7.2.** A realização dos descontos indicados no subitem anterior não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

**7.8.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, o Contratante atestará a medição, autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal, a ser apresentada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**7.9.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à prestação dos serviços, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

## **Das Deduções**

**7.10. As deduções de pagamento serão efetuadas conforme cláusula 8 (oito) do Anexo I – Termo de Referência.**

## **CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** Em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Nota Fiscal, será realizada a conferência, a qual o Gestor terá o prazo de 05 (cinco) dias para aprová-la ou rejeitá-la.

**8.1.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da Nota Fiscal.

**8.2.** A Nota Fiscal não aprovada pelo Departamento requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 8.1, a partir da data de sua reapresentação.

**8.3.** A devolução da fatura não aprovada pelo Departamento requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos contratados.

**8.4.** Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

**8.5.** Nas Notas Fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número da licitação e deste contrato.

**8.6.** Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário em até 05 (cinco) dias úteis, após aprovação da Nota Fiscal, uma vez verificado o atendimento integral das especificações do objeto.

**8.6.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

**8.7.** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município Contratante, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116/03, portanto, esta Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota de 5,0% sobre o valor da nota fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

**8.8.** Quando da emissão da nota fiscal, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”, considerando-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução, “RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS”, conforme as Instruções Normativas RFB nº 971/2009 e 2.043/2021, bem como artigo 31 da Lei nº 8.212/1991, referente a serviços tomados que envolvem cessão/locação de mão de obra e/ou empreitada, independentemente do regime tributário e fiscal com alíquota em 11% e/ou 3,5% aos enquadrados na



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

desoneração da folha de pagamento, através da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf); e ainda, "RETENÇÃO DE IRRF", considerando a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012 e respectivas alterações, e o Decreto Municipal nº 7.529, de 19 de outubro de 2023, de acordo com a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e respectivas alterações, em sendo necessário que a Contratada destaque a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos fiscais emitidos para o município e observe o respectivo enquadramento legal de incidência, inclusive as empresas optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda que estão dispensadas da retenção do IRRF, com o lançamento de informação no documento fiscal, com a inserção do referido enquadramento legal, bem como apresentação da declaração prevista no artigo 6º da IN RFB nº 1.234/12.

**8.9.** O Contratante poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora nos termos deste contrato.

**8.10.** O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se os itens fornecidos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**8.11.** Não será admitido o pagamento antecipado para este objeto.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A Contratada se obriga a cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender as determinações legais e regulares do Departamento requisitante.

**9.2.** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não ficando excluída ou reduzida esta responsabilidade pelo fato da fiscalização ou acompanhamento da execução pelo órgão interessado.

**9.2.1.** A Contratada é responsável integralmente em atender às determinações regulares emitidas pelo Contratante.

**9.3.** A Contratada é responsável por não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

**9.4.** A Contratada é responsável por cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

**9.4.1.** A Contratada é responsável por comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, nos termos do art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/21.

**9.5.** A Contratada é responsável por prestar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

**9.6.** A Contratada responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**9.7.** A Contratada é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos da legislação em vigor, sendo que a presença da fiscalização do Contratante não diminui ou exclui essa responsabilidade.

**9.8.** A Contratada deverá fornecer, sempre que necessário e requerido, quaisquer documentos adicionais para fins de fiscalização.

**9.9.** A Contratada obriga-se, ainda, a:

**9.9.1.** Manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação com o Serviço Público, em conformidade com a Lei nº 14.133/21;

**9.9.2.** Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;

**9.9.3.** Zelar e garantir a boa qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**9.9.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, nos prazos e condições explicitadas na cláusula sétima, às suas expensas, no total ou em parte, a prestação dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

**9.9.5.** Responsabilizar-se por todos os tributos devidos em decorrência da execução dos serviços contratados;

**9.9.6.** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual.

**9.9.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**9.9.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**9.9.9.** Promover a guarda, manutenção e vigilância dos dados, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência deste contrato.

**9.9.10.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Contratante.

**9.10.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/21.

**9.11.** Garantir o cumprimento das disposições relacionadas à disciplina de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**9.12.** Realizar a transição contratual, sem perda de informações, podendo ser exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

**9.13.** O objeto deste contrato refere-se ao licenciamento de uso de software, não implicando, em nenhuma hipótese, cessão ou transferência de direitos patrimoniais do Contratado sobre os sistemas.

**9.13.1.** Os dados, registros, arquivos e informações inseridos ou gerados pelo Contratante no uso do software são de sua propriedade exclusiva, devendo o Contratado assegurar, quando do encerramento contratual, a entrega integral dessas informações em formato aberto ou em meio que permita sua leitura e futura migração, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

**9.13.2.** O Contratante terá direito de uso do software, pelo prazo e condições estabelecidos neste instrumento.

**9.14.** Cumprir as demais obrigações constantes do Termo de Referência – **Anexo I** e demais anexos constantes do edital de licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** O Contratante obriga-se a:

**10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

**10.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

**10.1.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**10.1.4.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados e recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**10.1.5.** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Gestor do Contrato.

**10.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

**10.1.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa executar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

**10.1.8.** Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto, quando necessário.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**10.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada.

**10.1.10.** Notificar, por escrito, à Contratada sobre toda e qualquer irregularidade ou ocorrência relacionada com a prestação de serviços, assim como rejeitar e determinar substituições ou complementações, mesmo após a execução dos mesmos.

**10.1.11.** Aplicar as penalidades cabíveis, através do Departamento de Administração, após solicitação do Departamento requisitante.

**10.1.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO**

**11.1.** São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21:

**11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**11.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**11.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

**11.1.5.** Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**11.1.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

**11.1.7.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**11.1.7.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**11.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

**11.1.10.** Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.

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

**11.2.1.** advertência;

**11.2.2.** impedimento de licitar e contratar;

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

**11.2.4.** multas:

**11.2.4.1.** multa de 10% (Dez por cento) calculada sobre o valor mensal do contrato), no caso de inexecução parcial do contrato;

**11.2.4.2.** multa de 1% (Um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do contrato (licença) até o limite de 10% (dez por cento), caso o Contratado retarde a execução dos serviços ou retarde a substituição dos serviços que não estiverem de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

**11.2.4.2.1.** no caso da disponibilidade de teste para o módulo de folha de pagamento, o atraso em relação ao prazo de 60 dias incidirá sobre o valor total da implantação;

**11.2.4.3.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total.

**11.2.4.4.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada em assinar e/ou receber o contrato, bem como para as condutas descritas nos subitens 11.1.5. a 11.1.9;

**11.2.4.5.** As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total do contrato licitado ou celebrado.

**11.2.4.6.** As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**11.2.4.7.** Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o subitem 11.2.4.7.

**11.2.4.8.** Se os pagamentos devidos à Contratada forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**11.2.4.9.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

**11.5.** Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.6.** A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**11.6.1.** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**11.6.2.** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**11.6.3.** demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais e editalícios corrigidos após notificação.

**11.7.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

**11.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**11.9.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 11.1.5 a 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**11.14.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**11.15.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal n.º 7.587/23.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

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

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

**12.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

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

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

**13.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.1.1.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

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

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

**13.2.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, amigavelmente, ou por um dos motivos abaixo descritos, os quais deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

**13.2.1.** Descumprir ou cumprir de forma irregular as normas editalícias ou das demais cláusulas deste contrato;

**13.2.2.** Recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada neste contrato;

**13.2.3.** Deixar, injustificadamente, de assinar o Contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**13.2.4.** Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

**13.2.5.** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

**13.2.6.** Declaração de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da Contratada;

**13.2.7.** Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

**13.2.8.** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do Contratante;

**13.2.9.** Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**13.2.10.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do Artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

**13.2.10.1.** Na hipótese de aplicação de sanção prevista no subitem anterior, caso a penalidade aplicada à Contratada não ultrapasse o prazo de vigência do contrato, poderá o Contratante, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do contrato.

**13.3.** A Contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 13.3.1.** Supressão, por parte do Contratante, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/21;
- 13.3.2.** Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 3 (três) meses;
- 13.3.3.** Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- 13.3.4.** Atraso superior a 2 (dois) meses, cotado da emissão da Nota Fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pelo Contratante por despesas efetivamente executadas;
- 13.3.5.** Não liberação pelo Contratante, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução do serviço;
- 13.3.6.** Na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do Contrato, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, sem aplicação de penalidades.
- 13.3.7.** Nestas hipóteses, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.4.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.4.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.5.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:
- 13.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.3.** Indenizações e multas.
- 13.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.7.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES RELACIONADA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

- 14.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 14.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 14.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 14.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- 14.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 14.6.** É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 14.7.** A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 14.8.** A Contratada poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 14.9.** A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**14.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**14.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**14.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**14.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**14.13.** Os casos omissos deste item, deverão ser atendidos integralmente pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e suas alterações futuras, observando ainda todas as condições previstas no Anexo I – Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTICORRUPÇÃO**

**15.1.** Nos termos do artigo 142, inciso II do Decreto Municipal nº 7.587/2023, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, no Decreto Municipal nº 7.587, de 2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** Será admitida a subcontratação parcial do objeto, no tocante aos seguintes serviços:

**17.1.1.** É permitida a subcontratação, apenas para serviços de hospedagem de data center.

**17.2.** Admitir-se-á a subcontratação parcial de atividades acessórias ou de apoio, desde que:

**a) Seja formalmente comunicada e autorizada pela Administração;**

**b) Não envolva a atividade principal do contrato (prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de Portal Municipal Gerenciável);**

**c) A contratada mantenha a responsabilidade integral pelo cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto aos níveis de serviço (SLA), segurança e disponibilidade;**

**17.3.** Para os demais serviços contratados, não será admitida a subcontratação.

**17.4.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**17.5.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**17.6.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**17.7.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO**

18.1. Não será exigida a prestação de garantia para esta contratação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

19.1. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e anexos. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

20.1. A Contratada obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, informando ao Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO**

21.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 67 do Decreto Municipal n° 7.587, de 2023.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO**

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato e seus aditivos que não puderem ser resolvidas de comum acordo pelos partícipes, nos termos do artigo 92, §1º da Lei 14.133/2021.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

São João da Boa Vista, *data*.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**Vanderlei Borges de Carvalho**

**Prefeito Municipal**

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**RAZÃO SOCIAL**

**Representante legal**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

### 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

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

### 2. Damo-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 e DATA: \_\_\_\_\_

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela Contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)