



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 184/2025

PMDI Nº 00029030/2025

Endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO, NO MODELO SAAS, DE PLATAFORMA WEB UNIFICADA.

Início do Recebimento das Propostas: 09:00 horas do dia 09/01/2026.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59 horas do dia 30/01/2026.

Abertura das Propostas: 09:00 horas do dia 30/01/2026.

Início da Disputa: 09:00 horas do dia 30/01/2026.

O Edital pode ser obtido gratuitamente nos sites <http://comprasbr.com.br> e www.diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 184/2025

TIPO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente Edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP nº 961/2025 e pelas normas contidas no presente Edital.

Informações e o Edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do ANEXO I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no Edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

- DO OBJETO -

01. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO, NO MODELO SAAS, DE PLATAFORMA WEB UNIFICADA**, conforme especificações e quantidades constantes dos ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO I - A) do Edital.

01.1. Valor total estimado desta aquisição: **R\$ 7.836.000,00** (Sete milhões, Oitocentos e trinta e seis mil reais).

- DA ABERTURA -

02. A proposta eletrônica deverá ser entregue nas seguintes datas e local:

02.1. Período e local do recebimento das propostas eletrônicas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) Data inicial de propostas 09/01/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).
- b) Data final de propostas 30/01/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).
- c) Local: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR - Portal de Licitações (www://comprasbr.com.br)

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

- a) Data inicial da disputa 30/01/2026 às 09:00 horas (Horário de Brasília).

- DA PARTICIPAÇÃO -

03. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.

03.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da administração pública por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

03.2. Todos os documentos enviados pelas participantes deverão possuir identificação completa do representante legal (nome completo, cargo, data e local) e assinados digitalmente e/ou eletronicamente.

03.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se torne desatualizados.

03.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

03.5. É vedada nesta licitação a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;
- c) Sob o regime de falência decretada;
- d) 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.
- e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- f) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- h.1) O impedimento de que trata na alínea “h” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- i) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- j) Agente público do órgão ou entidade licitante;
- j.1) A vedação de que trata a alínea “j” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- n) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- o) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

p) O disposto nas alíneas “f” e “g” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO -

04. Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR - Portal de Licitações, no endereço <http://comprasbr.com.br>.

04.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR - Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>.

04.2. A participação da licitante no Pregão Eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

04.3. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

04.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

04.5. Caberá à empresa licitante 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 Pregoeiro.

04.6. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR - Portal de Licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 / (67) 3303-2702.

04.7. 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.

- DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS -

05. O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento.

05.1. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos e local de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 05.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.
- 05.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 05.4.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO I - A) do Edital.
- 05.5.** Só será aceito um preço para o item.
- 05.5.1.** Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.
- 05.6.** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.
- 05.7.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 05.7.1. Proposta escrita:** deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:
- a) Preços unitários/totais (Planilha de Custos Detalhada), em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. 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 o fornecimento do objeto da presente licitação, conforme especificações contidas nos ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO I - A).
 - b) A indicação do serviço cotado, observadas as especificações do objeto, constantes dos ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO I - A), deste Edital;
 - c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
 - d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 05.7.2. Proposta eletrônica:** Preço Total da Contratação, que deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores (com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula. A não inserção destas informações neste campo implicará na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

- 05.8.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
- 05.9.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 05.10.** A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.
- 05.11.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no subitem "06.4".
- 05.12.** O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- 05.13.** O licitante, após gravar a proposta eletronicamente, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item "02" deste Edital.
- 05.14.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.
- 05.15.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no subitem "06.4".

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

- 06.** Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:

06.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/2012 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

06.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

06.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital;
 - a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea "a" deste subitem "06.3", deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - b.1) **Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima - SA):** publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
 - b.2) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.3) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações - Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas "SIMPLES"**: por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.4) **Sociedade criada no exercício em curso**: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.5.1) A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.

d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

06.4. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas:

a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI - Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;

b) Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no subitem "06.2", mesmo que esta apresente alguma restrição.

06.5. Disposições Gerais da Habilitação:

a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item "06" deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;

b) Em caso de documentos expedido via internet, o Pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem “06.2”, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- f) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- g) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **20%** (vinte por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais
- h) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- i) A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- j) Os documentos relativos a regularidade fiscal do subitem “06.2” do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- k) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 64)
- k.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- k.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

06.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

- a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755/1999, **conforme modelo constante do ANEXO II;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do ANEXO IX**;
- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do ANEXO III**;
- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do ANEXO IV**;
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do ANEXO V**;
- e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.
- f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do ANEXO VI**;
- g) Os **proponentes deverão apresentar** declaração subscrita por representante legal, nos termos do **ANEXO X**, comprometendo-se a apresentar os documentos abaixo especificados, **caso venham a sagrar-se vencedores do certame, no prazo definido pelo Pregoeiro**, no ato da assinatura do Termo de Contrato, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- g.1) Certificações Obrigatórias:
- a) A licitante deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, o atendimento às certificações técnicas exigidas, conforme disposto neste Termo de Referência;
- b) A comprovação será realizada por meio da apresentação de certificados válidos ou dentro do prazo de vigência, emitidos por entidades reconhecidas.
- g.2) Comprovação de Vínculo dos Profissionais Certificados:
- A qualificação dos profissionais certificados será comprovada mediante a apresentação:
- De cópias dos certificados válidos, na data da assinatura do contrato; e
 - Da comprovação de vínculo dos profissionais com a CONTRATADA, conforme uma das seguintes formas, em consonância com a Súmula nº 25 do TCE/SP:
- a) Profissionais integrantes do quadro societário;
- Contrato social, no caso de sócio ou proprietário da empresa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b) Profissionais contratados sob regime CLT:

- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho;
- Cópia da Ficha de Registro de Empregado.

c) Profissionais autônomos ou prestadores de serviço:

- Cópia do contrato de prestação de serviços, firmado com a CONTRATADA;
- Contrato registrado em cartório e vigente na data da assinatura do contrato.

A licitante vencedora deverá apresentar documentos comprobatórios de que os profissionais certificados fazem parte, obrigatoriamente, do quadro de colaboradores da CONTRATADA, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

g.3) Parceria com Provedor de Serviços em Nuvem:

- a) A licitante deverá comprovar nível de parceria Gold e/ou Premier, ou equivalente, junto ao provedor de serviços em nuvem utilizado na operação da solução.

g.4) Certificações de Qualidade, Segurança da Informação e Privacidade:

- a) Considerando a criticidade da solução e a necessidade de proteção de informações sensíveis e dados pessoais, será exigido que a empresa fornecedora do software esteja em conformidade com ao menos duas das certificações abaixo, relacionadas a gestão de serviços, segurança da informação, qualidade e privacidade:

- ISO/IEC 9001 - Gestão da Qualidade;
- SO/IEC 15504 (SPICE) - Avaliação e melhoria de processos de desenvolvimento de software;
- ISO/IEC 20000 - Gestão de serviços de tecnologia da informação;
- ISO/IEC 27001 - Segurança da informação;
- ISO/IEC 27701 - Gestão da privacidade da informação;
- ISO/IEC 90003 - Qualidade aplicada ao desenvolvimento de software.

g.5) A exigência dessas certificações justifica-se pela necessidade de:

- Cumprimento das obrigações legais impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mitigando riscos de sanções administrativas ou judiciais;
- Garantia da confiança das partes interessadas quanto ao tratamento seguro e ético dos dados;
- Fortalecimento da integridade, confiabilidade e continuidade da solução contratada.

h) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do ANEXO VII.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

06.7. Qualificação Técnica:

a) Apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem ter realizado ou estar realizando serviços compatíveis com o objeto desta licitação, relacionados à disponibilização, operação, suporte e manutenção de plataformas tecnológicas.

a.1) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de 60% (sessenta por cento), do objeto da licitação.

- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO -

07. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

07.1. As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.

07.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

07.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.
- c) Contiver vícios insanáveis;
- d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

07.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

07.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

07.5.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-
- 07.5.2.** Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao Pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.
- 07.5.3.** Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o Pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.
- 07.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 07.7.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.
- 07.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 07.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 07.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 07.11.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.
- 07.12.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 07.12.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 07.13.** O(A) pregoeiro(a) disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 07.13.1.** O(A) pregoeiro(a) tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.
- 07.13.2.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

- 07.14.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 07.14.1.** Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.
- 07.15.** Com base na classificação a que alude o subitem “07.14”, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras.
- 07.15.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 07.16.** Não havendo 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, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem “07.15.1”.
- 07.17.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem “07.14”, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 07.18.** O(A) pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens “07.15” e “07.16”, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem “07.14”, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 07.19.** Após a negociação, se houver, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 07.20.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 07.21.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta escrita adequada, nos moldes do subitem “05.8.1”, ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.22.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, da contratação, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 07.23.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.24.** Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste Edital, o(a) pregoeiro(a) passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.
- 07.25.** Os documentos de Habilitação, listados no item “06”, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.26.** Toda a Documentação de Habilitação deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada por meio eletrônico, quando do início dos procedimentos para a participação no certame. Sob pena de inabilitação se assim o licitante não proceder.
- 07.26.1.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados, deverão ser anexados na página do portal, em local próprio para documentos, para que se evite a desclassificação por identificação.
- 07.26.2.** Esses documentos só estão disponíveis após o encerramento da fase de lances do pregão.
- 07.27.** Todo contato com o(a) pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.
- 07.28.** 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.
- 07.29.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 07.30.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.
- 07.30.1.** A prerrogativa tratada no subitem “07.30” acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.

07.30.2. Ocorrendo a habilitação na forma indicada no subitem “07.30”, a sessão pública será suspensa pelo(a) pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

07.30.3. Por ocasião da retomada da sessão, o(a) pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o subitem “07.30”, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

07.31. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem “07.14”, 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.

07.32. Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

07.33. Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.

07.34. A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR - Portal de Licitações.

07.35. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do subitem “07.22 do Edital.

- DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -

08. Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do subitem “07.30”, o(a) pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.

08.1. Havendo interposição de recurso, o(a) pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

- 08.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.
- 08.3.** Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.
- 08.4.** Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 08.5.** Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 08.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item "08" importará na decadência do direito de recurso.
- 08.7.** O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

- DO CONTRATO -

- 09.** Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmado Contrato entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o licitante vencedor, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento ANEXO XI.
- 10.** Vigência Contratual: terá sua vigência de **36** (trinta e seis) **meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, não podendo ultrapassar 10 (dez) anos.
 - a) Para fins de cálculo de reajuste a data base será o mês da apresentação da proposta;
 - 10.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreatáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.
 - 10.2.** Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.

- a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;
- b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;
- c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**;
- d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-FIPE (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 meses;
- e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento como marco para o início da contagem do reajuste;
- f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;
- g) Caso o índice IPC-FIPE ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

- 10.3.** O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.
- 10.4.** O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 10.5.** O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.
- 10.6.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no item “12” deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 10.7.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem “10.12”.
- 10.8.** Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 10.9.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.10. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem “10.9”, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

10.10.1. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.

10.11.A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “10.9” e subitem “10.10.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

10.12. Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termos do artigo 90 e parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.13.A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “10.9” e subitem “10.10.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, com vistas à contratação.

10.14. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

10.15. Das obrigações do Gestor:

10.15.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

10.16. Das obrigações do Fiscal:

10.16.1. Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

10.17. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

10.17.1. Impactos Ambiental:

- a) Consumo de energia elétrica para manter a plataforma em funcionamento, considerando que a mesma será hospedada em datacenters em nuvem, que são grandes consumidores de energia;
- b) Emissão de gases de efeito estufa na produção de energia elétrica utilizada para manter a plataforma em funcionamento;
- c) Geração de resíduos eletrônicos, considerando que ao fim do contrato, pode haver a necessidade de descarte de equipamentos eletrônicos utilizados na implementação e manutenção da plataforma.

10.17.2. Medidas mitigadoras:

- a) Utilização de datacenters com certificações ambientais e que utilizem fontes de energia renovável para minimizar a emissão de gases de efeito estufa;
- b) Implementação de práticas de eficiência energética para reduzir o consumo de energia da plataforma, como o uso de servidores com baixo consumo de energia, ajuste de configurações para reduzir o consumo de recursos computacionais e a utilização de sistemas de refrigeração com menor impacto ambiental;
- c) Implementação de políticas de reciclagem de resíduos eletrônicos, como a destinação correta de equipamentos eletrônicos obsoletos para empresas especializadas em reciclagem;
- d) Além disso, a empresa contratada deverá possuir políticas ambientais e de sustentabilidade em seu planejamento e práticas operacionais, como a utilização de práticas sustentáveis em sua operação diária, o uso de materiais recicláveis em suas instalações e a adoção de políticas de responsabilidade social e ambiental.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

11. O pagamento será realizado em **10 (dez) dias da data líquida fora a quinzena**, contados do recebimento dos documentos fiscais legalmente exigíveis e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento, comprovando a execução e recebimento dos serviços e critérios estabelecidos no ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO I - A).

- 11.1. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
- 11.2. Para cumprimento do prazo indicado no item "11", a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta.
- 11.3. As medições dos serviços executados serão feitas pela Unidade Administrativa competente, com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
- 11.4. Em caso de término de serviços, considerar-se-á, para fins de medição, o primeiro dia subsequentes à execução deles.
- 11.5. A documentação fiscal para fins de pagamento deverá obrigatoriamente ser entregue pela CONTRATADA acompanhada da comprovação da persistência das condições licitatórias de habilitação e qualificação, que consistirá na apresentação das certidões comprobatórias de Regularidade Fiscal e Trabalhista, todas dentro dos prazos de validade nelas assinalados, as quais serão aferidas pela unidade ordenadora do contrato.
- 11.6. Os respectivos pagamentos ficarão condicionados ao cumprimento do item acima.
- 11.7. Estão excluídos os atrasos motivados pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela CONTRATANTE.
- 11.8. A documentação fiscal para fins de pagamento deverá conter o mesmo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, indicado no contrato, na autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, formalizado com este Município.
- 11.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.
- 11.10. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
- 11.11. Para cumprimento do prazo indicado no item "11", a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta;
- 11.12. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.
- 11.13. Da data prevista no item "11" acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

11.14. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

- PENALIDADES -

12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) 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;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) Deixar de apresentar amostra;
 - b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

- a) Advertência:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

a.1) será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Multa:

b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;

b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b.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;

b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

c) Impedimento de licitar e contratar:

c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 03(três) a 06(seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 03(três) anos.

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

12.3. O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do artigo 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 12.4.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.
- 13.** De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755/1999, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

- 14.** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.
- 15.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
- 15.1.** A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.
- 15.2.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
- 16.** Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 17.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 18.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.
- 18.1.** Será 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 licitação 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 19.** A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

20. É facultada ao pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
21. Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
22. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
24. O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
25. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmlicitacoes> e comprasbr.com.br.
26. As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.

27. DOS ANEXOS:

27.1. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO	I	DESCRIÇÃO DO OBJETO;
ANEXO	I (A)	TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO	II	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/99;
ANEXO	III	MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO;
ANEXO	IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO	V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS;
ANEXO	VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO;
ANEXO	VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS;
ANEXO	VIII	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

ANEXO	IX	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA;
ANEXO	X	MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS;
ANEXO	XI	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.

Diadema, 7 de janeiro de 2026.

GLAUCIA PICOLO MORSELLI

Diretora - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 184/2025

Data de impressão: 12/11/2025
Hora: 08:52
Página: 1

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
1	CONTR.DE PJ ESP.EM DISPONIB.NO MOD.SAAS DE PL ESPECIFICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO, NO MODELO SAAS, DE PLATAFORMA WEB UNIFICADA QUE CONTEMPLE: - EDITAIS (CRIAÇÃO/CONFIGURAÇÃO, INSCRIÇÕES, ANÁLISE, COMISSÕES, RANKING, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO); - PARCERIAS E CONVÊNIOS (MROSC), CONTRATOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, ADITAMENTOS, ROTINAS & OBRIGAÇÕES, PLANO ORÇAMENTÁRIO/CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO; - GESTÃO DE CONTRATOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (SÍNTESE E EXAURIENTE), DOCUMENTOS E CHECKLISTS; - CADASTROS MESTRE (ÓRGÃOS, UNIDADES, OS, PESSOAS FÍSICAS/JURÍDICAS/COOPERATIVAS, OBJETOS CULTURAIS); - RELATÓRIOS, EXTRAÇÃO DE DADOS, BUSINESS INTELLIGENCE (BI) E GEORREFERENCIAMENTO; BUSCA INDEXADA E CHATBOT COM IA; - HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUPORTE À INFRAESTRUTURA 24X7X365/NOC, SUPORTE TÉCNICO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADÃO 8X5 HORÁRIO COMERCIAL; - SEGURANÇA/PRIVACIDADE E LGPD; - INTEGRAÇÕES COM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS E LEGADO; - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL, TESTES AUTOMATIZADOS E DOCUMENTAÇÃO/TREINAMENTO.	UN	1,0000	7.836.000,000	7.836.000,00
TOTAL:			1,0000		7.836.000,00

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

16.02.04.126.0021.2154.25.3.3.90.40

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 12 de Novembro de 2025

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I (A) DO EDITAL -

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de plataforma unificada (SaaS) para editais, parcerias/convênios contratos de gestão, monitoramento, prestação de contas, e BI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1. Objeto

Contratação de **plataforma tecnológica no modelo Software as a Service (SaaS)** para apoio à gestão administrativa do Município de Diadema, abrangendo a gestão de editais, parcerias e convênios (MROSC), contratos de gestão, monitoramento, prestação de contas, transparência ativa, relatórios gerenciais e ferramentas de Business Intelligence (BI), incluindo os serviços de **implantação, configuração, parametrização avançada, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e operação assistida**, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. Justificativa

A contratação visa atender à necessidade de **modernização, padronização e integração dos processos administrativos**, promovendo maior eficiência, rastreabilidade, transparência e controle das informações públicas, especialmente no atendimento às Secretarias de Educação, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer, Planejamento e Gestão, que apresentam elevado volume de demandas e exigem suporte tecnológico estruturado.

A adoção de solução no modelo SaaS possibilita **alta disponibilidade, escalabilidade, segurança da informação e atualização contínua**, reduzindo custos operacionais e dispensando investimentos em infraestrutura própria de tecnologia da informação.

A contratação da plataforma unificada apresenta-se devidamente justificada pelos benefícios que proporcionará a Prefeitura de Diadema, a saber:

Integração de Processos

A consolidação, em um único ambiente tecnológico, de todas as etapas do ciclo de gestão pública — editais, parcerias, convênios, contratos de gestão, monitoramento, orçamento, prestação de contas e relatórios — elimina a fragmentação atualmente existente, promovendo maior eficiência operacional e reduzindo redundâncias de sistemas e processos.

Redução de Custos e Otimização de Recursos

O modelo SaaS (Software as a Service) elimina a necessidade de infraestrutura própria e licenciamento individualizado, reduzindo custos diretos de manutenção de sistemas e garantindo atualização contínua sem encargos adicionais.

Transparência e Controle Social

A plataforma disponibilizará consultas públicas sobre editais, convênios, contratos e prestações de contas, em formato acessível ao cidadão, ampliando a transparência e fortalecendo os mecanismos de controle social, em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Aprimoramento da Governança

O uso integrado de ferramentas de Business Intelligence (BI), relatórios dinâmicos e georreferenciamento permitirá à Prefeitura de Diadema acompanhar indicadores em tempo real, facilitando a tomada de decisão baseada em evidências e promovendo a melhoria contínua das políticas públicas.

Segurança da Informação e Conformidade Legal

A solução contempla padrões internacionais de segurança da informação, aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e certificações de mercado, assegurando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

que os dados da Administração Pública e dos cidadãos sejam tratados com confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Atendimento à Legislação Vigente

A plataforma está em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014), a legislação das Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998), bem como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo a adequação legal dos processos.

3. Descrição geral da solução

A solução deverá consistir em **plataforma SaaS**, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, com arquitetura segura, escalável e aderente às boas práticas de governança digital, contemplando módulos funcionais integrados e interoperáveis.

A adequação da plataforma às necessidades da Administração ocorrerá por meio de **configuração, parametrização e ativação de funcionalidades**, assegurando aderência aos fluxos administrativos e normativos vigentes.

4. Módulos e funcionalidades

4.1. Cadastros Administrador e Identidades

Órgãos, Unidades, Organizações Sociais (OS) com cadastro completo (endereço, e-mails, telefones), perfis e permissões. Pessoas Físicas e Jurídicas/Cooperativas (com responsável legal;

permitir que o usuário componha/cooperativa ou crie uma nova; fluxo de aprovação de cooperado).

Objetos Culturais (vínculo com contratos de gestão).

Perfis de acesso com papéis (Administrador, Gestor, Avaliador, Presidente de Comissão, Proponente/Cidadão etc.), incluindo gestão de usuários e liberação de perfis.

4.2. Editais e Processos Seletivos

Criação/configuração de editais (apresentação, regras por PF/PJ, limite de projetos, valores, modalidades; formulários por modalidade; questões com validações; critérios de avaliação; notas de corte; indutores de nota condicionais).

Inscrições (projetos com identificação, justificativa, descrição, orçamento, cronograma, anexos).

Comissão Avaliadora (cadastro, designação por área, distribuição de projetos, prazos, alertas, relatórios de notas/pareceres; área do avaliador com critérios visíveis, salvamento automático e estatísticas; painel do presidente para supervisão/redistribuição e aprovação final).

Ranking e seleção (critérios, desempate, cotas, nota de corte, exportação).

Convocação e contratação (documentação bancária/contratual, prazos, reaberturas, status "Convocado → Documentação → Contrato enviado/recebido → Contratado/Desclassificado", suplentes).

4.3. Contratos (Convênios/Parcerias e Contratos de Gestão – OS)

- Cadastro e Execução de Contrato de Gestão: registro de valores globais, percentuais, limites de RH e demais parâmetros contratuais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Cronograma de Desembolso: definição e acompanhamento de parcelas, com cálculo automático.
- Notas de Empenho: emissão e controle vinculados ao contrato.
- Rotinas e Obrigações: checklists configuráveis por período/ano, com notificações automáticas, análise e controle de pendências.
- Plano Orçamentário: previsto x executado, estruturado por partes, subpartes e contas; previsão por contrato/objeto, execução mensal e múltiplas formas de visualização.
- Matriz Parametrizada de Ações: programas, ações e indicadores mensuráveis; importação via planilha-modelo; acompanhamento do realizado x previsto por mês e por quadrimestre.
- Aditamentos: gestão de alterações contratuais, com regras sobre o que é permitido ou não, além de histórico completo.
- Gestão de Convênios/Editais: abrangendo valores investidos, projetos aprovados, pagamentos e garantias, com relatórios integrados a ferramentas de Business Intelligence (BI).

4.4. Prestação de Contas (PC)

Etapas: envio de documentos (PDF/planilhas) por tipo; análise sintética com reprovação e reenvio; análise exauriente com parecer final (aprovar, reprovar, solicitar complementos).

Fluxo Operacional

- Definição de **períodos de prestação de contas** (mensais, quadrimestrais, anuais), vinculados ao contrato de gestão, convênio ou edital.
- **Envio de documentos eletrônicos** (PDFs, planilhas, relatórios, notas fiscais, extratos bancários e demais comprovantes).
- **Checklist automático** por tipo de documento exigido, com validação de obrigatoriedade.
- Registro do status de cada etapa: *Pendente, Enviado, Em Análise, Complementar, Aprovado, Reprovado*.
- Possibilidade de **reabertura de períodos**, dentro do prazo, para ajustes e complementações pelo proponente.

Análises

- **Análise Sintética**: verificação preliminar, com possibilidade de reprovação imediata e reenvio pelo proponente.
- **Análise Exauriente**: exame detalhado de documentos e execução físico-financeira, com emissão de parecer conclusivo.
- Registro de parecer técnico (área técnica) e parecer jurídico, conforme exigência normativa.
- Resultado final com classificação em: *Aprovado, Aprovado com Ressalvas, Reprovado*.

Integrações e Relatórios



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Integração com **planos orçamentários e cronogramas de desembolso**, permitindo conferência automática de valores previstos x executados.
- Vinculação direta com **indicadores de metas e ações**, assegurando que a execução físico-financeira esteja relacionada ao cumprimento de metas pactuadas.
- Emissão de relatórios de acompanhamento por contrato/parceria, consolidados por período, com exportação em PDF, Excel e CSV.
- Painéis de Business Intelligence (BI) com indicadores de andamento, taxas de aprovação/reprovação e valores analisados.

Governança e Transparência

- Disponibilização de informações consolidadas para **consulta pública**, garantindo transparência ativa.
- Trilhas de auditoria para cada parecer emitido, assegurando rastreabilidade do processo.
- Controle de prazos e notificações automáticas aos responsáveis pela prestação de contas.

4.5. Consulta Pública & Transparência

Consulta de pessoas (PF/PJ) e projetos, com filtros (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ mascarado, edital, protocolo, área, situação) e detalhes do projeto (sem anexos).

4.6. Busca Indexada (admin)

Indexação automática (inscrições, projetos, documentos, proponentes, notas), resultados em tempo real, filtros e ordenação, atualização contínua e escalabilidade.

4.7. Relatórios, Exportações e BI

Relatórios predefinidos e personalizados, exportação PDF/CSV/Excel e conjuntos para sistemas oficiais. Gráficos interativos e painéis com atualização automática, controle de acesso e agendamento por e-mail.

Business Intelligence (BI) integrado com análises preditivas e descritivas, segmentações, alertas/notificações e governança de acesso.

4.8. Georreferenciamento

Mapa interativo com projetos, filtros geográficos, detalhes (nome, proponente, valor aprovado, parecer), integração com cadastro/execução, suporte a Google/Bing/Mapbox e padrões de metadados.

4.9. Chatbot com IA

Processamento de linguagem natural e aprendizado de máquina, disponível 24x7, orientação a proponentes e gestores, consultas a dados da plataforma, monitoramento e melhoria contínua.

4.10. Acessibilidade, UX e Conta do Usuário

Recursos de acessibilidade (ajuste de fonte, contraste), favoritos, perfil e troca de senha.

4.11. Módulo de Recepção de Demandas e Planejamento de Aquisições

O Módulo de Recepção de Demandas e Planejamento de Aquisições tem como objetivo reunir, de forma centralizada, todas as solicitações de bens e serviços encaminhadas pelas Secretarias ou área requisitante, destinadas ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

planejamento de aquisições do exercício seguinte.

O módulo atua exclusivamente como um repositório estruturado de informações, sem necessidade de devolutiva ou trâmite interno, servindo como base para consolidação e extração de relatórios gerenciais.

Funcionalidades:

• **Formulário de Registro de Demandas:**

Interface simples e padronizada para inserção de novas solicitações, contendo campos como:

- o Unidade Requisitante ou Secretaria;
- o Descrição detalhada da necessidade;
- o Justificativa técnica ou administrativa;
- o Tipo de aquisição (material, serviço, tecnologia etc.);
- o Valor estimado;
- o Prazo ou período desejado para execução.

• **Armazenamento Centralizado:**

Todas as demandas ficam registradas em um único ambiente, com identificação por unidade e data de registro, permitindo fácil consulta e organização.

• **Painel de Visualização e Filtros:**

Exibição consolidada das demandas cadastradas, com filtros por unidade, categoria, valor ou período, possibilitando a geração de visões sintéticas e analíticas.

• **Extração de Relatórios:**

Geração de relatórios automáticos em PDF, Excel ou CSV, apresentando o conjunto total de demandas registradas, valores projetados e quantitativos agrupados por categoria ou unidade solicitante.

• **Integração com BI:**

Possibilidade de integração com o módulo de Business Intelligence (BI) da plataforma, permitindo análise e projeção de contratações futuras, de forma a subsidiar o planejamento anual de aquisições.

5. Implantação e Parametrização da Plataforma

A CONTRATADA deverá realizar a **implantação estruturada da plataforma**, compreendendo todas as atividades necessárias à sua entrada em operação de forma segura, organizada e aderente às necessidades da Prefeitura Municipal de Diadema.

A fase de implantação contemplará, no mínimo:

- **Disponibilização inicial da plataforma em ambiente de homologação e produção em nuvem**, assegurando condições adequadas de acesso, disponibilidade e segurança;
- **Configuração e parametrização avançada dos fluxos operacionais**, regras de negócio, perfis de usuários, níveis de permissão e controles de acesso, de acordo com os processos administrativos da CONTRATANTE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- **Ativação, configuração e validação funcional dos módulos e funcionalidades da plataforma**, garantindo sua correta utilização conforme os objetivos institucionais;
- Adequação inicial da plataforma aos normativos legais, regulatórios e operacionais aplicáveis à Administração Pública;
- **Planejamento e execução de atividades de transição**, incluindo apoio técnico intensivo durante a fase inicial de uso, visando a estabilização da operação e a adequada adoção da solução pelos usuários;
- Acompanhamento das primeiras utilizações da plataforma, com ajustes operacionais decorrentes de parametrização, quando necessário.

A implantação deverá ser conduzida de forma a **minimizar impactos operacionais**, assegurar a continuidade dos serviços administrativos e estabelecer bases sólidas para a operação contínua, o suporte técnico e a manutenção da plataforma ao longo da vigência contratual.

6. Documentação, Apoio consultivo e Treinamento

A contratada deverá disponibilizar **documentação técnica e funcional completa**, bem como recursos de apoio e capacitação aos usuários da plataforma, contemplando diferentes perfis de utilização.

A documentação deverá ser disponibilizada em formato **on-line**, de fácil acesso, atualizada e compatível com as funcionalidades disponibilizadas pela plataforma, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Orientações para utilização das funcionalidades do sistema;
- Procedimentos operacionais relacionados à gestão de editais, projetos, convênios, contratos, prestação de contas e demais módulos da solução;
- Guias práticos para usuários finais, gestores e administradores.

A plataforma deverá contemplar, ainda:

- **Manual de ajuda integrado**, acessível diretamente a partir da interface do sistema, com orientações passo a passo para execução das principais operações;
- **Base de perguntas frequentes (FAQ)**, com respostas às dúvidas recorrentes dos usuários;
- **Mecanismos de pesquisa e navegação**, permitindo a localização rápida das informações por palavras-chave, tópicos ou categorias;
- **Atualização contínua da documentação**, acompanhando as evoluções, ajustes e melhorias disponibilizadas na plataforma ao longo da vigência contratual.

Deverão ser oferecidos **treinamentos e ações de capacitação**, presenciais ou remotas, conforme definido pela Administração, voltados aos diferentes perfis de usuários, visando assegurar a correta utilização da plataforma.

Adicionalmente, a solução deverá permitir o **registro de sugestões e feedbacks** relacionados à documentação e aos recursos de apoio, contribuindo para o aprimoramento contínuo da experiência dos usuários.

7. Metodologia de execução

A execução dos serviços observará **práticas estruturadas de gestão e acompanhamento contínuo** da operação com definição conjunta de demandas entre a Administração e a contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

As atividades compreenderão:

- Planejamento da implantação e configuração da plataforma;
- Parametrização dos fluxos e funcionalidades;
- Acompanhamento das demandas operacionais;
- Validação funcional e operacional das configurações realizadas;
- Comunicação contínua entre as equipes técnicas, por meio de pontos focais designados.

8. Infraestrutura em Nuvem e Segurança

A plataforma deverá ser disponibilizada no modelo **Software as a Service (SaaS)**, hospedada em ambiente de **computação em nuvem** provido por **provedor de serviços de cloud computing** amplamente reconhecido no mercado, com arquitetura escalável, segura e aderente às boas práticas de governança e segurança da informação.

A infraestrutura em nuvem deverá assegurar:

- **Disponibilidade mínima de 99,7% (SLA)**, com operação contínua 24x7x365;
- Monitoramento permanente da infraestrutura e dos serviços por meio de **Centro de Operações de Rede (NOC)**;
- **Redundância geográfica em território nacional**, garantindo continuidade do serviço em caso de falhas ou incidentes;
- Conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e demais normativos aplicáveis à proteção de dados e segurança da informação.

A CONTRATANTE não realizará a gestão direta da infraestrutura em nuvem, incluindo redes, servidores, sistemas operacionais ou armazenamento, sendo tais responsabilidades atribuídas ao **provedor de nuvem utilizado pela CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade contratual desta perante a Administração.

O **provedor de serviços de computação em nuvem** utilizado deverá comprovar a adoção de **boas práticas e padrões reconhecidos de segurança da informação**, por meio de certificações ou declarações de conformidade emitidas por entidades reconhecidas, tais como **ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, SOC, NIST Cybersecurity Framework**, ou **equivalentes**, conforme aplicável ao ambiente de hospedagem adotado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado, **documentação técnica ou relatórios** que demonstrem a conformidade do ambiente de nuvem com os requisitos de segurança exigidos, incluindo **relatórios de teste de penetração (Pentest)** ou documentação equivalente.

9. Integrações entre sistemas governamentais

A plataforma deverá possibilitar a **integração com sistemas governamentais e sistemas legados da Administração**, de forma segura, padronizada e interoperável, visando a troca automatizada de informações e a eliminação de retrabalho operacional.

As integrações deverão ser realizadas por meio de **mecanismos técnicos amplamente adotados no mercado**, tais como **APIs, Web Services, Webhooks, rotinas de integração automatizada e outros meios compatíveis**, observando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

padrões abertos, boas práticas de segurança da informação e requisitos de governança digital.

As atividades relacionadas às integrações compreenderão:

- Configuração e ativação de interfaces de integração disponíveis na plataforma;
- Adequação dos fluxos de comunicação entre os sistemas integrados;
- Tratamento de autenticação, autorização, controle de acesso e registro de logs;
- Monitoramento da estabilidade, desempenho e disponibilidade das integrações;
- Validação funcional da troca de informações entre os sistemas envolvidos.

Compete à **CONTRATANTE** apoiar e intermediar a comunicação institucional entre a CONTRATADA e os responsáveis pelos sistemas externos a serem integrados, bem como **disponibilizar as informações técnicas e documentações necessárias** dos sistemas legados.

As integrações deverão observar critérios de **segurança, rastreabilidade, confiabilidade e continuidade operacional**, assegurando a integridade das informações compartilhadas e a compatibilidade com os processos administrativos da Administração Pública.

10. Suporte Técnico e Operacional

A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços contínuos de **suporte técnico e operacional** aos usuários da plataforma, garantindo a estabilidade, disponibilidade e adequada utilização da solução ao longo da vigência contratual.

O suporte deverá compreender, no mínimo:

- Atendimento de **help desk em horário comercial**, de segunda-feira a sexta-feira, para suporte funcional aos usuários;
- Registro, acompanhamento e resolução de chamados por meio de **ferramenta informatizada**, assegurando rastreabilidade, histórico dos atendimentos e transparência na comunicação;
- Manutenção de **base de conhecimento**, incluindo manuais, documentação on-line e FAQ;
- Monitoramento proativo da plataforma e da infraestrutura, com operação contínua **24x7x365**, por meio de **Centro de Operações de Rede (NOC)**;
- Acompanhamento dos níveis de **disponibilidade, capacidade e desempenho** dos serviços;
- Disponibilização de **dashboards gerenciais** para acompanhamento pela Administração;
- Emissão de **relatórios periódicos automáticos** sobre atendimentos realizados e níveis de serviço.

Níveis de Serviço (SLA)

Os serviços de suporte técnico e operacional deverão observar, no mínimo, os seguintes níveis de serviço:

Classificação do Incidente	Descrição	Prazo de Resposta	Prazo de Solução
Crítico	Indisponibilidade total da plataforma ou	Até 2 horas	Até 8 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

(Severidade 1)	falha que impeça o uso geral do sistema		
Alto (Severidade 2)	Falhas que afetem funcionalidades essenciais, sem indisponibilidade total	Até 4 horas	Até 24 horas
Médio (Severidade 3)	Falhas parciais ou degradação de desempenho	Até 8 horas	Até 48 horas
Baixo (Severidade 4)	Dúvidas operacionais, ajustes simples ou solicitações informativas	Até 1 dia útil	Até 5 dias úteis

Os prazos poderão ser ajustados mediante acordo entre as partes, considerando a complexidade da demanda e os impactos operacionais, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Ferramentas de Comunicação e Registro de Chamados

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico para **registro, acompanhamento e encerramento de chamados**, contemplando:

- Classificação dos chamados por tipo, prioridade e severidade;
- Acompanhamento do status dos atendimentos em tempo real;
- Registro de interações e soluções adotadas;
- Notificações automáticas aos usuários;
- Relatórios gerenciais de desempenho e cumprimento dos níveis de serviço.

A comunicação entre as partes deverá ocorrer prioritariamente por meio da ferramenta de chamados, sem prejuízo da utilização de canais complementares, como e-mail institucional ou reuniões periódicas de acompanhamento.

11. Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva

A CONTRATADA será responsável pela **manutenção contínua da plataforma**, assegurando sua estabilidade, segurança, desempenho e aderência às necessidades da Prefeitura Municipal de Diadema ao longo de toda a vigência contratual.

As atividades de manutenção compreenderão, de forma integrada:

a) Manutenção Corretiva

- Identificação, análise e correção de falhas, incidentes ou indisponibilidades identificadas durante a operação da plataforma;
- Restabelecimento das funcionalidades afetadas, observando os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência;
- Registro, acompanhamento e documentação das ocorrências e das medidas adotadas.

b) Manutenção Preventiva

- Monitoramento contínuo da plataforma e de seus componentes, com o objetivo de **prevenir falhas e degradações de desempenho**;
- Adoção de ações preventivas relacionadas à capacidade, disponibilidade, segurança da informação e integridade dos dados;
- Aplicação de ajustes técnicos, otimizações e atualizações necessárias à mitigação de riscos operacionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Acompanhamento de alertas e eventos gerados pelos mecanismos de monitoramento e pelo NOC.

c) Manutenção Evolutiva

- Aplicação de **atualizações periódicas da plataforma**, conforme ciclos de liberação do fornecedor;
- Incorporação de **melhorias, aprimoramentos e evoluções funcionais** disponibilizadas de forma padronizada, visando manter a solução atualizada tecnologicamente e aderente às boas práticas de gestão pública;
- Adequação da plataforma a alterações normativas, legais ou operacionais, quando aplicável, por meio de configurações e parametrizações disponíveis.

As atividades de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva são **indissociáveis do modelo SaaS**, constituindo serviço continuado essencial para garantir a **continuidade operacional, a segurança da informação, a atualização tecnológica e a confiabilidade da solução**, justificando a remuneração mensal recorrente durante a vigência contratual.

12. Atendimento Remoto e Presencial

Os serviços de suporte, apoio técnico, capacitação e acompanhamento poderão ser prestados de forma remota e, quando solicitado pela CONTRATANTE, de forma presencial, conforme a natureza da demanda e a criticidade da situação.

O atendimento presencial terá caráter eventual e pontual, podendo ser requerido pela CONTRATANTE, a seu critério, para situações específicas, tais como:

- Fase inicial de implantação e estabilização da plataforma;
- Realização de treinamentos e capacitações;
- Apoio técnico em demandas de maior complexidade operacional;
- Reuniões de alinhamento, acompanhamento ou avaliação dos serviços.

A definição quanto à necessidade, periodicidade e formato do atendimento (remoto ou presencial) será realizada pela CONTRATANTE, sem que isso implique na alocação permanente de equipe, carga horária mínima presencial ou alteração da natureza do serviço contratado.

O atendimento remoto deverá ser realizado por meio de ferramentas eletrônicas adequadas, tais como sistemas de chamados, videoconferência, e-mail institucional ou outros meios equivalentes.

13. Qualificação Técnica e Operacional

13.1 Atestados de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem ter realizado ou estar realizando serviços compatíveis com o objeto desta licitação, relacionados à disponibilização, operação, suporte e manutenção de plataformas tecnológicas.

13.2 Certificações Obrigatórias

A licitante deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, o atendimento às certificações técnicas exigidas, conforme disposto neste Termo de Referência.

A comprovação será realizada por meio da apresentação de certificados válidos ou dentro do prazo de vigência, emitidos por entidades reconhecidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

13.3 Comprovação de Vínculo dos Profissionais Certificados

A qualificação dos profissionais certificados será comprovada mediante a apresentação:

- De cópias dos certificados válidos, na data da assinatura do contrato; e
- Da comprovação de vínculo dos profissionais com a CONTRATADA, conforme uma das seguintes formas, em consonância com a Súmula nº 25 do TCE/SP:

a) Profissionais integrantes do quadro societário

- Contrato social, no caso de sócio ou proprietário da empresa.

b) Profissionais contratados sob regime CLT

- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho;
- Cópia da Ficha de Registro de Empregado.

c) Profissionais autônomos ou prestadores de serviço

- Cópia do contrato de prestação de serviços, firmado com a CONTRATADA;
- Contrato registrado em cartório e vigente na data da assinatura do contrato.

A licitante vencedora deverá apresentar documentos comprobatórios de que os profissionais certificados fazem parte, obrigatoriamente, do quadro de colaboradores da CONTRATADA, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.4 Parceria com Provedor de Serviços em Nuvem

A licitante deverá comprovar nível de parceria Gold e/ou Premier, ou equivalente, junto ao provedor de serviços em nuvem utilizado na operação da solução.

13.5 Certificações de Qualidade, Segurança da Informação e Privacidade

Considerando a criticidade da solução e a necessidade de proteção de informações sensíveis e dados pessoais, será exigido que a empresa fornecedora do software esteja em conformidade com ao menos duas das certificações abaixo, relacionadas a gestão de serviços, segurança da informação, qualidade e privacidade:

- ISO/IEC 9001 – Gestão da Qualidade;
- SO/IEC 15504 (SPICE) – Avaliação e melhoria de processos de desenvolvimento de software;
- ISO/IEC 20000 – Gestão de serviços de tecnologia da informação;
- ISO/IEC 27001 – Segurança da informação;
- ISO/IEC 27701 – Gestão da privacidade da informação;
- ISO/IEC 90003 – Qualidade aplicada ao desenvolvimento de software.

A exigência dessas certificações justifica-se pela necessidade de:

- Cumprimento das obrigações legais impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mitigando riscos de sanções administrativas ou judiciais;
- Garantia da confiança das partes interessadas quanto ao tratamento seguro e ético dos dados;
- Fortalecimento da integridade, confiabilidade e continuidade da solução contratada.

14. Prazos, Entregas e Critérios de Aceite



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Implantação em até 60 (sessenta) dias, marcos de homologação, checklist funcional consolidado, evidências de testes e segurança.

15. Condições de Recebimento / Critérios de Aceitação

O recebimento do objeto ocorrerá de forma contínua e periódica, mediante apresentação, pela Contratada, de relatório de atividades contendo a descrição dos serviços prestados, indicadores de desempenho, incidentes registrados, ações corretivas e cumprimento dos níveis de serviço (SLAs).

O relatório deverá ser submetido à apreciação da fiscalização do contrato, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar e emitir o ateste, registrando conformidade ou apontando pendências.

Em caso de não conformidade ou descumprimento dos níveis de serviço, a Contratada deverá proceder às correções necessárias e reapresentar relatório retificado, dentro de prazo previamente estabelecido.

O recebimento definitivo dos serviços em cada período será formalizado mediante o ateste do fiscal do contrato, que confirmará a conformidade da execução frente às obrigações contratuais.

Os critérios de aceitação incluirão: aderência às funcionalidades previstas, estabilidade e disponibilidade da solução, conformidade com requisitos de segurança e privacidade, cumprimento de SLAs e apresentação de evidências de suporte e operação (logs, relatórios automatizados, registros de chamados).

16. Vigência do Contrato

O contrato terá vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

A vigência poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme dispõe o art. 107, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

As prorrogações deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo antes do término da vigência original, condicionadas à avaliação de desempenho da Contratada, à conveniência administrativa e à disponibilidade orçamentária.

17. Preço / Recursos Financeiros

Dotações:

04.126.0021.2154.3.3.90.40160024.11100000

04.126.0021.2154.3.3.90.40.160033.12200000

18. Fiscalização e Gestão do Contrato

A Contratante designará servidor(es) responsável(is) para a gestão e fiscalização do contrato, com atribuições definidas (acompanhamento de entregas, homologações, verificação de SLAs, interface com a contratada).

Será constituído comitê técnico ou grupo gestor com representantes das áreas usuárias, TI e controle interno, para tomada de decisões sobre ajustes, priorização e liberações emergenciais.

A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de desempenho, uso, incidentes e cumprimento de SLAs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O gestor terá autoridade para solicitar auditorias independentes, inspeções técnicas e verificações de conformidade, inclusive no ambiente de nuvem.

O contrato deverá prever reuniões periódicas de acompanhamento (ex: mensal ou trimestral), com atas e planos de ação de eventuais desvios.

19. Sanções Administrativas

O descumprimento de obrigações contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas na lei (ex: Lei 14.133/2021), incluindo:

Advertência formal;

Multa diária ou percentual (ex: 0,1% a 0,5% do valor do contrato por dia de atraso ou falha grave);

Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração;

Rescisão unilateral do contrato, com retenção de garantia e cobrança de perdas e danos;

Declaração de inidoneidade, conforme o caso.

As penalidades serão aplicadas de forma progressiva, conforme gravidade e reincidência, assegurado o direito de defesa da contratada.

O contrato poderá ser rescindido por motivo de interesse público, caso sejam constatadas falhas persistentes ou prejuízos à Administração.

O contrato deverá prever cláusula resolutiva expressa, estabelecendo hipóteses de rescisão automática (ex: não cumprimento de SLA grave, descontinuidade do serviço, falência da contratada).

GLAUCIA PICOLO MORSELLI

Diretora - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO EDITAL -

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO III DO EDITAL -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO IV DO EDITAL -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO V DO EDITAL -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VI DO EDITAL -

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS
PROPOSTA/HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VII DO EDITAL -

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES
COOPERATIVAS**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico nº ____/2026, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VIII DO EDITAL -

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído 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 TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP”, nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº01/2020, 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 OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

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)*.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO IX DO EDITAL -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa
_____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO X DO EDITAL -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS

À
Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ apresentará os documentos abaixo descritos, conforme exigidos no subitem "06.6", alínea "g" do Edital, através dos meios e prazos estipulados, no ato da assinatura do Termo de Contrato, sob pena de sofrer as sanções previstas no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. Certificações Obrigatórias:

- a) A licitante deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, o atendimento às certificações técnicas exigidas, conforme disposto neste Termo de Referência;
- b) A comprovação será realizada por meio da apresentação de certificados válidos ou dentro do prazo de vigência, emitidos por entidades reconhecidas.

2. Comprovação de Vínculo dos Profissionais Certificados:

- a) A qualificação dos profissionais certificados será comprovada mediante a apresentação:
 - De cópias dos certificados válidos, na data da assinatura do contrato; e
 - Da comprovação de vínculo dos profissionais com a CONTRATADA, conforme uma das seguintes formas, em consonância com a Súmula nº 25 do TCE/SP:
- b) Profissionais integrantes do quadro societário:
 - Contrato social, no caso de sócio ou proprietário da empresa.
- c) Profissionais contratados sob regime CLT:
 - Cópia das páginas da Carteira de Trabalho;
 - Cópia da Ficha de Registro de Empregado.
- d) Profissionais autônomos ou prestadores de serviço:
 - Cópia do contrato de prestação de serviços, firmado com a CONTRATADA;
 - Contrato registrado em cartório e vigente na data da assinatura do contrato.

A licitante vencedora deverá apresentar documentos comprobatórios de que os profissionais certificados fazem parte, obrigatoriamente, do quadro de colaboradores da CONTRATADA, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3. Parceria com Provedor de Serviços em Nuvem:

a) A licitante deverá comprovar nível de parceria Gold e/ou Premier, ou equivalente, junto ao provedor de serviços em nuvem utilizado na operação da solução.

4. Certificações de Qualidade, Segurança da Informação e Privacidade:

a) Considerando a criticidade da solução e a necessidade de proteção de informações sensíveis e dados pessoais, será exigido que a empresa fornecedora do software esteja em conformidade com ao menos duas das certificações abaixo, relacionadas a gestão de serviços, segurança da informação, qualidade e privacidade:

- ISO/IEC 9001 - Gestão da Qualidade;
- ISO/IEC 15504 (SPICE) - Avaliação e melhoria de processos de desenvolvimento de software;
- ISO/IEC 20000 - Gestão de serviços de tecnologia da informação;
- ISO/IEC 27001 - Segurança da informação;
- ISO/IEC 27701 - Gestão da privacidade da informação;
- ISO/IEC 90003 - Qualidade aplicada ao desenvolvimento de software.

5. A exigência dessas certificações justifica-se pela necessidade de:

- Cumprimento das obrigações legais impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mitigando riscos de sanções administrativas ou judiciais;
- Garantia da confiança das partes interessadas quanto ao tratamento seguro e ético dos dados;
- Fortalecimento da integridade, confiabilidade e continuidade da solução contratada.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO XI DO EDITAL -

TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2026

Termo de Contrato firmado entre o MUNICÍPIO DE DIADEMA e a empresa _____ para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO, NO MODELO SAAS, DE PLATAFORMA WEB UNIFICADA**, oriundo do Processo de Compras nº. **184/2025** - Pregão Eletrônico nº ____/2026.

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Pública Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada "CONTRATANTE", neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, Secretário(a) de _____, nomeado(a) pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de 20____, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Diadema de ____ de ____ de 20____, e, de outro lado a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____ (Endereço completo: Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado – CEP), doravante designado "CONTRATADO", neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração anexado a este contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº ____/20____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Pregão Eletrônico nº ____/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**- CLÁUSULA PRIMEIRA -
DO OBJETO**

1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO, NO MODELO SAAS, DE PLATAFORMA WEB UNIFICADA**, nas condições estabelecidas no Anexo I.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da Informação para Disponibilização no modelo SaaS, de Plataforma Web.	1

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1.2.2. O Edital da Licitação.

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**- CLÁUSULA SEGUNDA -
EXECUÇÃO**

2. A presente contratação, objeto desta licitação, deverão ser executados conforme especificações contidas no Edital, nos ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO II) e, descrição abaixo e cláusulas seguintes.

2.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada em Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da Informação para Disponibilização no modelo SaaS, de Plataforma Web Unificado que contemple:

- a) Editais (criação/configuração, inscrições, análise, comissões, ranking, convocação e contratação);
- b) Parcerias e convênios (MROSC), Contratos de Gestão com Organizações Sociais, Aditamentos, Rotinas & Obrigações, Plano Orçamentário/cronograma de desembolso;
- c) Gestão de contratos, prestação de contas (síntese e exauriente), documentos e checklists;
- d) Cadastros mestre (Órgãos, Unidades, OS, Pessoas Físicas/Jurídicas/Cooperativas, Objetos Culturais);
- e) Relatórios, extração de dados, Business Intelligence (BI) e georreferenciamento;
- f) Busca indexada e chatbot com IA;
- g) Hospedagem em nuvem, suporte à infraestrutura 24x7x365/NOC, suporte técnico para administração pública e cidadão 8x5 horário comercial;
- h) Segurança/privacidade e LGPD;
- i) Integrações com sistemas governamentais e legado; · Processo de desenvolvimento ágil, testes automatizados e documentação/treinamento.

2.2. Implantação em até 60 dias, marcos de homologação, checklist funcional consolidado, evidências de testes e segurança.

**- CLÁUSULA TERCEIRA -
VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3. O prazo de vigência da contratação é de **36** (trinta e seis) **meses**, contados da última assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1. A proponente fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Pregão Eletrônico, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

3.2. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas às mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente impostas neste Edital.

3.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**- CLÁUSULA QUARTA -
MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência (ANEXO II), deste Contrato.

**- CLÁUSULA QUINTA -
SUBCONTRATAÇÃO**

5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**- CLÁUSULA SEXTA -
PREÇO**

6. O valor mensal da contratação é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total de R\$ _____ (_____).

6.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.2. Dotação orçamentária: 16.02.04.126.0021.2154.25.3.3.90.40.

**- CLÁUSULA SÉTIMA -
PAGAMENTO**

7. O pagamento será realizado em **10 (dez) dias da data líquida fora a quinzena**, contados do recebimento dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento, comprovando a execução e recebimento dos serviços e critérios estabelecidos no ANEXO I e Termo de Referência (ANEXO I - A).

7.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7.2. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

7.3. Da data prevista no item “**07.1**” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

7.4. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

**- CLÁUSULA OITAVA -
REAJUSTE**

8. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.

8.1. Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.

- a) Para fins de cálculo de reajuste a data base será o mês da apresentação da proposta;
- b) Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste;
- c) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;
- d) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;
- e) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**;
- f) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-FIPE e (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 meses;
- g) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento como marco para o início da contagem do reajuste;
- h) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;
- i) Caso o índice IPC-FIPE ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

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

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 8.8. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

- CLÁUSULA NONA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9. São obrigações do Contratante:

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato.
- 9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do artigo 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.12. Obrigações do Gestor do Contrato:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

9.12.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

9.13. Obrigações do Fiscal do Contrato:

9.13.1. Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

9.14. E demais obrigações contidas no Termo de Referência, anexo integrante do presente Termo.

- CLÁUSULA DÉCIMA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representa-lo na execução do contrato.

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

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, com base no artigo 137,II, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.7.** 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 Federal nº 14.133/2021.
- 10.8.** 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.
 - 10.8.1.** Declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço contratado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregado, hipóteses nas quais o contratado deverá identificá-lo na forma prevista no inciso anterior
- 10.9.** 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.
- 10.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.
- 10.11.** Paralisar, por determinação do 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;
- 10.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.14.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.15.** 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;
- 10.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.17.** 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 no artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.18. 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, conforme art. 116, parágrafo único;
- 10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.20. 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 artigo 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 10.22. E demais obrigações contidas no Termo de Referência, anexo integrante do presente Termo.
- 10.23. Os assuntos relacionados com a presente contratação, deverão ser tratados com a Secretaria de Planejamento e Gestão à Rua Almirante Barroso nº 111, Vila Santa Dirce, Diadema/SP.

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -
OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11. 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.
 - 11.1. 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 artigo 6º da LGPD.
 - 11.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
 - 11.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
 - 11.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do artigo 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do artigo 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.
 - 11.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.
 - 11.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 11.7.** O Contratante poderá realizar diligência pra aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.8.** O Contratado 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.
- 11.9.** 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, artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.9.1.** 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
- 11.10.** 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.
- 11.11.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do artigo 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-
GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 12.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução..

**- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-
INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.** Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Der causa à inexecução total do contrato;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
 - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 - Praticar ato lesivo previsto no artigo. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- j) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- k) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.4. Multa:

13.1.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.1.4.2. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.1.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.4.2.2. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (artigo 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 13.3.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (*dez*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.5.** Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159 da Lei Federal nº 14.133/2021)
- 13.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160 da Lei Federal nº 14.133/2021)
- 13.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (artigo 161 da Lei Federal nº 14.133/2021)

- 13.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-
DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

14.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Diadema deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) Gestão/Unidade:
- b) Fonte de Recursos:
- c) Programa de Trabalho:
- d) Elemento de Despesa:
- e) Plano Interno:
- f) Nota de Empenho:

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

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-
ALTERAÇÕES**

- 16.** O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 16.1.** Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.2.** Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 16.3.** O Contratado é obrigado 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.
- 16.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-
PUBLICAÇÃO**

- 17.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-
FORO**

- 18.** Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 01(uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de Planejamento e Gestão
Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Integram o presente termo:

ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO;
ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Anexo I - Para Contrato

Data de impressão: 12/11/2025
Hora: 08:55
Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2025

—OBJETO —

Processo de Compra: 184/2025 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA
DISPONIBILIZAÇÃO, NOMELO SAAS, DE PLATAFORMA WEB UNIFICADA

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	CONTR.DE PJ ESP.EM DISPONIB.NO MOD.SAAS DE PLAT.WEB UNIF.				

—DO VALOR —

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

16.02.04.126.0021.2154.25.3.3.90.40

MUNICIPIO DE DIADEMA, 12 de Novembro de 2025

Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO TERMO DE CONTRATO -

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de plataforma unificada (SaaS) para editais, parcerias/convênios contratos de gestão, monitoramento, prestação de contas, e BI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1. Objeto

Contratação de **plataforma tecnológica no modelo Software as a Service (SaaS)** para apoio à gestão administrativa do Município de Diadema, abrangendo a gestão de editais, parcerias e convênios (MROSC), contratos de gestão, monitoramento, prestação de contas, transparência ativa, relatórios gerenciais e ferramentas de Business Intelligence (BI), incluindo os serviços de **implantação, configuração, parametrização avançada, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e operação assistida**, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. Justificativa

A contratação visa atender à necessidade de **modernização, padronização e integração dos processos administrativos**, promovendo maior eficiência, rastreabilidade, transparência e controle das informações públicas, especialmente no atendimento às Secretarias de Educação, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer, Planejamento e Gestão, que apresentam elevado volume de demandas e exigem suporte tecnológico estruturado.

A adoção de solução no modelo SaaS possibilita **alta disponibilidade, escalabilidade, segurança da informação e atualização contínua**, reduzindo custos operacionais e dispensando investimentos em infraestrutura própria de tecnologia da informação.

A contratação da plataforma unificada apresenta-se devidamente justificada pelos benefícios que proporcionará a Prefeitura de Diadema, a saber:

Integração de Processos

A consolidação, em um único ambiente tecnológico, de todas as etapas do ciclo de gestão pública — editais, parcerias, convênios, contratos de gestão, monitoramento, orçamento, prestação de contas e relatórios — elimina a fragmentação atualmente existente, promovendo maior eficiência operacional e reduzindo redundâncias de sistemas e processos.

Redução de Custos e Otimização de Recursos

O modelo SaaS (Software as a Service) elimina a necessidade de infraestrutura própria e licenciamento individualizado, reduzindo custos diretos de manutenção de sistemas e garantindo atualização contínua sem encargos adicionais.

Transparência e Controle Social

A plataforma disponibilizará consultas públicas sobre editais, convênios, contratos e prestações de contas, em formato acessível ao cidadão, ampliando a transparência e fortalecendo os mecanismos de controle social, em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Aprimoramento da Governança

O uso integrado de ferramentas de Business Intelligence (BI), relatórios dinâmicos e georreferenciamento permitirá à Prefeitura de Diadema acompanhar indicadores em tempo real, facilitando a tomada de decisão baseada em evidências e promovendo a melhoria contínua das políticas públicas.

Segurança da Informação e Conformidade Legal

A solução contempla padrões internacionais de segurança da informação, aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e certificações de mercado, assegurando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

que os dados da Administração Pública e dos cidadãos sejam tratados com confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Atendimento à Legislação Vigente

A plataforma está em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014), a legislação das Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998), bem como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo a adequação legal dos processos.

3. Descrição geral da solução

A solução deverá consistir em **plataforma SaaS**, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, com arquitetura segura, escalável e aderente às boas práticas de governança digital, contemplando módulos funcionais integrados e interoperáveis.

A adequação da plataforma às necessidades da Administração ocorrerá por meio de **configuração, parametrização e ativação de funcionalidades**, assegurando aderência aos fluxos administrativos e normativos vigentes.

4. Módulos e funcionalidades

4.1. Cadastros Administrador e Identidades

Órgãos, Unidades, Organizações Sociais (OS) com cadastro completo (endereço, e-mails, telefones), perfis e permissões. Pessoas Físicas e Jurídicas/Cooperativas (com responsável legal;

permitir que o usuário componha/cooperativa ou crie uma nova; fluxo de aprovação de cooperado).

Objetos Culturais (vínculo com contratos de gestão).

Perfis de acesso com papéis (Administrador, Gestor, Avaliador, Presidente de Comissão, Proponente/Cidadão etc.), incluindo gestão de usuários e liberação de perfis.

4.2. Editais e Processos Seletivos

Criação/configuração de editais (apresentação, regras por PF/PJ, limite de projetos, valores, modalidades; formulários por modalidade; questões com validações; critérios de avaliação; notas de corte; indutores de nota condicionais).

Inscrições (projetos com identificação, justificativa, descrição, orçamento, cronograma, anexos).

Comissão Avaliadora (cadastro, designação por área, distribuição de projetos, prazos, alertas, relatórios de notas/pareceres; área do avaliador com critérios visíveis, salvamento automático e estatísticas; painel do presidente para supervisão/redistribuição e aprovação final).

Ranking e seleção (critérios, desempate, cotas, nota de corte, exportação).

Convocação e contratação (documentação bancária/contratual, prazos, reaberturas, status "Convocado → Documentação → Contrato enviado/recebido → Contratado/Desclassificado", suplentes).

4.3. Contratos (Convênios/Parcerias e Contratos de Gestão – OS)

- Cadastro e Execução de Contrato de Gestão: registro de valores globais, percentuais, limites de RH e demais parâmetros contratuais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Cronograma de Desembolso: definição e acompanhamento de parcelas, com cálculo automático.
- Notas de Empenho: emissão e controle vinculados ao contrato.
- Rotinas e Obrigações: checklists configuráveis por período/ano, com notificações automáticas, análise e controle de pendências.
- Plano Orçamentário: previsto x executado, estruturado por partes, subpartes e contas; previsão por contrato/objeto, execução mensal e múltiplas formas de visualização.
- Matriz Parametrizada de Ações: programas, ações e indicadores mensuráveis; importação via planilha-modelo; acompanhamento do realizado x previsto por mês e por quadrimestre.
- Aditamentos: gestão de alterações contratuais, com regras sobre o que é permitido ou não, além de histórico completo.
- Gestão de Convênios/Editais: abrangendo valores investidos, projetos aprovados, pagamentos e garantias, com relatórios integrados a ferramentas de Business Intelligence (BI).

4.4. Prestação de Contas (PC)

Etapas: envio de documentos (PDF/planilhas) por tipo; análise sintética com reprovação e reenvio; análise exauriente com parecer final (aprovar, reprovar, solicitar complementos).

Fluxo Operacional

- Definição de **períodos de prestação de contas** (mensais, quadrimestrais, anuais), vinculados ao contrato de gestão, convênio ou edital.
- **Envio de documentos eletrônicos** (PDFs, planilhas, relatórios, notas fiscais, extratos bancários e demais comprovantes).
- **Checklist automático** por tipo de documento exigido, com validação de obrigatoriedade.
- Registro do status de cada etapa: *Pendente, Enviado, Em Análise, Complementar, Aprovado, Reprovado*.
- Possibilidade de **reabertura de períodos**, dentro do prazo, para ajustes e complementações pelo proponente.

Análises

- **Análise Sintética:** verificação preliminar, com possibilidade de reprovação imediata e reenvio pelo proponente.
- **Análise Exauriente:** exame detalhado de documentos e execução físico-financeira, com emissão de parecer conclusivo.
- Registro de parecer técnico (área técnica) e parecer jurídico, conforme exigência normativa.
- Resultado final com classificação em: *Aprovado, Aprovado com Ressalvas, Reprovado*.

Integrações e Relatórios



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Integração com **planos orçamentários e cronogramas de desembolso**, permitindo conferência automática de valores previstos x executados.
- Vinculação direta com **indicadores de metas e ações**, assegurando que a execução físico-financeira esteja relacionada ao cumprimento de metas pactuadas.
- Emissão de relatórios de acompanhamento por contrato/parceria, consolidados por período, com exportação em PDF, Excel e CSV.
- Painéis de Business Intelligence (BI) com indicadores de andamento, taxas de aprovação/reprovação e valores analisados.

Governança e Transparência

- Disponibilização de informações consolidadas para **consulta pública**, garantindo transparência ativa.
- Trilhas de auditoria para cada parecer emitido, assegurando rastreabilidade do processo.
- Controle de prazos e notificações automáticas aos responsáveis pela prestação de contas.

4.5. Consulta Pública & Transparência

Consulta de pessoas (PF/PJ) e projetos, com filtros (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ mascarado, edital, protocolo, área, situação) e detalhes do projeto (sem anexos).

4.6. Busca Indexada (admin)

Indexação automática (inscrições, projetos, documentos, proponentes, notas), resultados em tempo real, filtros e ordenação, atualização contínua e escalabilidade.

4.7. Relatórios, Exportações e BI

Relatórios predefinidos e personalizados, exportação PDF/CSV/Excel e conjuntos para sistemas oficiais. Gráficos interativos e painéis com atualização automática, controle de acesso e agendamento por e-mail.

Business Intelligence (BI) integrado com análises preditivas e descritivas, segmentações, alertas/notificações e governança de acesso.

4.8. Georreferenciamento

Mapa interativo com projetos, filtros geográficos, detalhes (nome, proponente, valor aprovado, parecer), integração com cadastro/execução, suporte a Google/Bing/Mapbox e padrões de metadados.

4.9. Chatbot com IA

Processamento de linguagem natural e aprendizado de máquina, disponível 24x7, orientação a proponentes e gestores, consultas a dados da plataforma, monitoramento e melhoria contínua.

4.10. Acessibilidade, UX e Conta do Usuário

Recursos de acessibilidade (ajuste de fonte, contraste), favoritos, perfil e troca de senha.

4.11. Módulo de Recepção de Demandas e Planejamento de Aquisições

O Módulo de Recepção de Demandas e Planejamento de Aquisições tem como objetivo reunir, de forma centralizada, todas as solicitações de bens e serviços encaminhadas pelas Secretarias ou área requisitante, destinadas ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

planejamento de aquisições do exercício seguinte.

O módulo atua exclusivamente como um repositório estruturado de informações, sem necessidade de devolutiva ou trâmite interno, servindo como base para consolidação e extração de relatórios gerenciais.

Funcionalidades:

• **Formulário de Registro de Demandas:**

Interface simples e padronizada para inserção de novas solicitações, contendo campos como:

- o Unidade Requisitante ou Secretaria;
- o Descrição detalhada da necessidade;
- o Justificativa técnica ou administrativa;
- o Tipo de aquisição (material, serviço, tecnologia etc.);
- o Valor estimado;
- o Prazo ou período desejado para execução.

• **Armazenamento Centralizado:**

Todas as demandas ficam registradas em um único ambiente, com identificação por unidade e data de registro, permitindo fácil consulta e organização.

• **Painel de Visualização e Filtros:**

Exibição consolidada das demandas cadastradas, com filtros por unidade, categoria, valor ou período, possibilitando a geração de visões sintéticas e analíticas.

• **Extração de Relatórios:**

Geração de relatórios automáticos em PDF, Excel ou CSV, apresentando o conjunto total de demandas registradas, valores projetados e quantitativos agrupados por categoria ou unidade solicitante.

• **Integração com BI:**

Possibilidade de integração com o módulo de Business Intelligence (BI) da plataforma, permitindo análise e projeção de contratações futuras, de forma a subsidiar o planejamento anual de aquisições.

5. Implantação e Parametrização da Plataforma

A CONTRATADA deverá realizar a **implantação estruturada da plataforma**, compreendendo todas as atividades necessárias à sua entrada em operação de forma segura, organizada e aderente às necessidades da Prefeitura Municipal de Diadema.

A fase de implantação contemplará, no mínimo:

- **Disponibilização inicial da plataforma em ambiente de homologação e produção em nuvem**, assegurando condições adequadas de acesso, disponibilidade e segurança;
- **Configuração e parametrização avançada dos fluxos operacionais**, regras de negócio, perfis de usuários, níveis de permissão e controles de acesso, de acordo com os processos administrativos da CONTRATANTE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- **Ativação, configuração e validação funcional dos módulos e funcionalidades da plataforma**, garantindo sua correta utilização conforme os objetivos institucionais;
- Adequação inicial da plataforma aos normativos legais, regulatórios e operacionais aplicáveis à Administração Pública;
- **Planejamento e execução de atividades de transição**, incluindo apoio técnico intensivo durante a fase inicial de uso, visando a estabilização da operação e a adequada adoção da solução pelos usuários;
- Acompanhamento das primeiras utilizações da plataforma, com ajustes operacionais decorrentes de parametrização, quando necessário.

A implantação deverá ser conduzida de forma a **minimizar impactos operacionais**, assegurar a continuidade dos serviços administrativos e estabelecer bases sólidas para a operação contínua, o suporte técnico e a manutenção da plataforma ao longo da vigência contratual.

6. Documentação, Apoio consultivo e Treinamento

A contratada deverá disponibilizar **documentação técnica e funcional completa**, bem como recursos de apoio e capacitação aos usuários da plataforma, contemplando diferentes perfis de utilização.

A documentação deverá ser disponibilizada em formato **on-line**, de fácil acesso, atualizada e compatível com as funcionalidades disponibilizadas pela plataforma, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Orientações para utilização das funcionalidades do sistema;
- Procedimentos operacionais relacionados à gestão de editais, projetos, convênios, contratos, prestação de contas e demais módulos da solução;
- Guias práticos para usuários finais, gestores e administradores.

A plataforma deverá contemplar, ainda:

- **Manual de ajuda integrado**, acessível diretamente a partir da interface do sistema, com orientações passo a passo para execução das principais operações;
- **Base de perguntas frequentes (FAQ)**, com respostas às dúvidas recorrentes dos usuários;
- **Mecanismos de pesquisa e navegação**, permitindo a localização rápida das informações por palavras-chave, tópicos ou categorias;
- **Atualização contínua da documentação**, acompanhando as evoluções, ajustes e melhorias disponibilizadas na plataforma ao longo da vigência contratual.

Deverão ser oferecidos **treinamentos e ações de capacitação**, presenciais ou remotas, conforme definido pela Administração, voltados aos diferentes perfis de usuários, visando assegurar a correta utilização da plataforma.

Adicionalmente, a solução deverá permitir o **registro de sugestões e feedbacks** relacionados à documentação e aos recursos de apoio, contribuindo para o aprimoramento contínuo da experiência dos usuários.

7. Metodologia de execução

A execução dos serviços observará **práticas estruturadas de gestão e acompanhamento contínuo** da operação com definição conjunta de demandas entre a Administração e a contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

As atividades compreenderão:

- Planejamento da implantação e configuração da plataforma;
- Parametrização dos fluxos e funcionalidades;
- Acompanhamento das demandas operacionais;
- Validação funcional e operacional das configurações realizadas;
- Comunicação contínua entre as equipes técnicas, por meio de pontos focais designados.

8. Infraestrutura em Nuvem e Segurança

A plataforma deverá ser disponibilizada no modelo **Software as a Service (SaaS)**, hospedada em ambiente de **computação em nuvem** provido por **provedor de serviços de cloud computing** amplamente reconhecido no mercado, com arquitetura escalável, segura e aderente às boas práticas de governança e segurança da informação.

A infraestrutura em nuvem deverá assegurar:

- **Disponibilidade mínima de 99,7% (SLA)**, com operação contínua 24x7x365;
- Monitoramento permanente da infraestrutura e dos serviços por meio de **Centro de Operações de Rede (NOC)**;
- **Redundância geográfica em território nacional**, garantindo continuidade do serviço em caso de falhas ou incidentes;
- Conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e demais normativos aplicáveis à proteção de dados e segurança da informação.

A CONTRATANTE não realizará a gestão direta da infraestrutura em nuvem, incluindo redes, servidores, sistemas operacionais ou armazenamento, sendo tais responsabilidades atribuídas ao **provedor de nuvem utilizado pela CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade contratual desta perante a Administração.

O **provedor de serviços de computação em nuvem** utilizado deverá comprovar a adoção de **boas práticas e padrões reconhecidos de segurança da informação**, por meio de certificações ou declarações de conformidade emitidas por entidades reconhecidas, tais como **ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, SOC, NIST Cybersecurity Framework**, ou **equivalentes**, conforme aplicável ao ambiente de hospedagem adotado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado, **documentação técnica ou relatórios** que demonstrem a conformidade do ambiente de nuvem com os requisitos de segurança exigidos, incluindo **relatórios de teste de penetração (Pentest)** ou documentação equivalente.

9. Integrações entre sistemas governamentais

A plataforma deverá possibilitar a **integração com sistemas governamentais e sistemas legados da Administração**, de forma segura, padronizada e interoperável, visando a troca automatizada de informações e a eliminação de retrabalho operacional.

As integrações deverão ser realizadas por meio de **mecanismos técnicos amplamente adotados no mercado**, tais como **APIs, Web Services, Webhooks, rotinas de integração automatizada e outros meios compatíveis**, observando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

padrões abertos, boas práticas de segurança da informação e requisitos de governança digital.

As atividades relacionadas às integrações compreenderão:

- Configuração e ativação de interfaces de integração disponíveis na plataforma;
- Adequação dos fluxos de comunicação entre os sistemas integrados;
- Tratamento de autenticação, autorização, controle de acesso e registro de logs;
- Monitoramento da estabilidade, desempenho e disponibilidade das integrações;
- Validação funcional da troca de informações entre os sistemas envolvidos.

Compete à **CONTRATANTE** apoiar e intermediar a comunicação institucional entre a CONTRATADA e os responsáveis pelos sistemas externos a serem integrados, bem como **disponibilizar as informações técnicas e documentações necessárias** dos sistemas legados.

As integrações deverão observar critérios de **segurança, rastreabilidade, confiabilidade e continuidade operacional**, assegurando a integridade das informações compartilhadas e a compatibilidade com os processos administrativos da Administração Pública.

10. Suporte Técnico e Operacional

A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços contínuos de **suporte técnico e operacional** aos usuários da plataforma, garantindo a estabilidade, disponibilidade e adequada utilização da solução ao longo da vigência contratual.

O suporte deverá compreender, no mínimo:

- Atendimento de **help desk em horário comercial**, de segunda-feira a sexta-feira, para suporte funcional aos usuários;
- Registro, acompanhamento e resolução de chamados por meio de **ferramenta informatizada**, assegurando rastreabilidade, histórico dos atendimentos e transparência na comunicação;
- Manutenção de **base de conhecimento**, incluindo manuais, documentação on-line e FAQ;
- Monitoramento proativo da plataforma e da infraestrutura, com operação contínua **24x7x365**, por meio de **Centro de Operações de Rede (NOC)**;
- Acompanhamento dos níveis de **disponibilidade, capacidade e desempenho** dos serviços;
- Disponibilização de **dashboards gerenciais** para acompanhamento pela Administração;
- Emissão de **relatórios periódicos automáticos** sobre atendimentos realizados e níveis de serviço.

Níveis de Serviço (SLA)

Os serviços de suporte técnico e operacional deverão observar, no mínimo, os seguintes níveis de serviço:

Classificação do Incidente	Descrição	Prazo de Resposta	Prazo de Solução
Crítico	Indisponibilidade total da plataforma ou	Até 2 horas	Até 8 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

(Severidade 1)	falha que impeça o uso geral do sistema		
Alto (Severidade 2)	Falhas que afetem funcionalidades essenciais, sem indisponibilidade total	Até 4 horas	Até 24 horas
Médio (Severidade 3)	Falhas parciais ou degradação de desempenho	Até 8 horas	Até 48 horas
Baixo (Severidade 4)	Dúvidas operacionais, ajustes simples ou solicitações informativas	Até 1 dia útil	Até 5 dias úteis

Os prazos poderão ser ajustados mediante acordo entre as partes, considerando a complexidade da demanda e os impactos operacionais, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Ferramentas de Comunicação e Registro de Chamados

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico para **registro, acompanhamento e encerramento de chamados**, contemplando:

- Classificação dos chamados por tipo, prioridade e severidade;
- Acompanhamento do status dos atendimentos em tempo real;
- Registro de interações e soluções adotadas;
- Notificações automáticas aos usuários;
- Relatórios gerenciais de desempenho e cumprimento dos níveis de serviço.

A comunicação entre as partes deverá ocorrer prioritariamente por meio da ferramenta de chamados, sem prejuízo da utilização de canais complementares, como e-mail institucional ou reuniões periódicas de acompanhamento.

11. Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva

A CONTRATADA será responsável pela **manutenção contínua da plataforma**, assegurando sua estabilidade, segurança, desempenho e aderência às necessidades da Prefeitura Municipal de Diadema ao longo de toda a vigência contratual.

As atividades de manutenção compreenderão, de forma integrada:

a) Manutenção Corretiva

- Identificação, análise e correção de falhas, incidentes ou indisponibilidades identificadas durante a operação da plataforma;
- Restabelecimento das funcionalidades afetadas, observando os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência;
- Registro, acompanhamento e documentação das ocorrências e das medidas adotadas.

b) Manutenção Preventiva

- Monitoramento contínuo da plataforma e de seus componentes, com o objetivo de **prevenir falhas e degradações de desempenho**;
- Adoção de ações preventivas relacionadas à capacidade, disponibilidade, segurança da informação e integridade dos dados;
- Aplicação de ajustes técnicos, otimizações e atualizações necessárias à mitigação de riscos operacionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Acompanhamento de alertas e eventos gerados pelos mecanismos de monitoramento e pelo NOC.

c) Manutenção Evolutiva

- Aplicação de **atualizações periódicas da plataforma**, conforme ciclos de liberação do fornecedor;
- Incorporação de **melhorias, aprimoramentos e evoluções funcionais** disponibilizadas de forma padronizada, visando manter a solução atualizada tecnologicamente e aderente às boas práticas de gestão pública;
- Adequação da plataforma a alterações normativas, legais ou operacionais, quando aplicável, por meio de configurações e parametrizações disponíveis.

As atividades de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva são **indissociáveis do modelo SaaS**, constituindo serviço continuado essencial para garantir a **continuidade operacional, a segurança da informação, a atualização tecnológica e a confiabilidade da solução**, justificando a remuneração mensal recorrente durante a vigência contratual.

12. Atendimento Remoto e Presencial

Os serviços de suporte, apoio técnico, capacitação e acompanhamento poderão ser prestados de forma remota e, quando solicitado pela CONTRATANTE, de forma presencial, conforme a natureza da demanda e a criticidade da situação.

O atendimento presencial terá caráter eventual e pontual, podendo ser requerido pela CONTRATANTE, a seu critério, para situações específicas, tais como:

- Fase inicial de implantação e estabilização da plataforma;
- Realização de treinamentos e capacitações;
- Apoio técnico em demandas de maior complexidade operacional;
- Reuniões de alinhamento, acompanhamento ou avaliação dos serviços.

A definição quanto à necessidade, periodicidade e formato do atendimento (remoto ou presencial) será realizada pela CONTRATANTE, sem que isso implique na alocação permanente de equipe, carga horária mínima presencial ou alteração da natureza do serviço contratado.

O atendimento remoto deverá ser realizado por meio de ferramentas eletrônicas adequadas, tais como sistemas de chamados, videoconferência, e-mail institucional ou outros meios equivalentes.

13. Qualificação Técnica e Operacional

13.1 Atestados de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem ter realizado ou estar realizando serviços compatíveis com o objeto desta licitação, relacionados à disponibilização, operação, suporte e manutenção de plataformas tecnológicas.

13.2 Certificações Obrigatórias

A licitante deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, o atendimento às certificações técnicas exigidas, conforme disposto neste Termo de Referência.

A comprovação será realizada por meio da apresentação de certificados válidos ou dentro do prazo de vigência, emitidos por entidades reconhecidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

13.3 Comprovação de Vínculo dos Profissionais Certificados

A qualificação dos profissionais certificados será comprovada mediante a apresentação:

- De cópias dos certificados válidos, na data da assinatura do contrato; e
- Da comprovação de vínculo dos profissionais com a CONTRATADA, conforme uma das seguintes formas, em consonância com a Súmula nº 25 do TCE/SP:

d) Profissionais integrantes do quadro societário

- Contrato social, no caso de sócio ou proprietário da empresa.

e) Profissionais contratados sob regime CLT

- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho;
- Cópia da Ficha de Registro de Empregado.

f) Profissionais autônomos ou prestadores de serviço

- Cópia do contrato de prestação de serviços, firmado com a CONTRATADA;
- Contrato registrado em cartório e vigente na data da assinatura do contrato.

A licitante vencedora deverá apresentar documentos comprobatórios de que os profissionais certificados fazem parte, obrigatoriamente, do quadro de colaboradores da CONTRATADA, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.4 Parceria com Provedor de Serviços em Nuvem

A licitante deverá comprovar nível de parceria Gold e/ou Premier, ou equivalente, junto ao provedor de serviços em nuvem utilizado na operação da solução.

13.5 Certificações de Qualidade, Segurança da Informação e Privacidade

Considerando a criticidade da solução e a necessidade de proteção de informações sensíveis e dados pessoais, será exigido que a empresa fornecedora do software esteja em conformidade com ao menos duas das certificações abaixo, relacionadas a gestão de serviços, segurança da informação, qualidade e privacidade:

- ISO/IEC 9001 – Gestão da Qualidade;
- SO/IEC 15504 (SPICE) – Avaliação e melhoria de processos de desenvolvimento de software;
- ISO/IEC 20000 – Gestão de serviços de tecnologia da informação;
- ISO/IEC 27001 – Segurança da informação;
- ISO/IEC 27701 – Gestão da privacidade da informação;
- ISO/IEC 90003 – Qualidade aplicada ao desenvolvimento de software.

A exigência dessas certificações justifica-se pela necessidade de:

- Cumprimento das obrigações legais impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mitigando riscos de sanções administrativas ou judiciais;
- Garantia da confiança das partes interessadas quanto ao tratamento seguro e ético dos dados;
- Fortalecimento da integridade, confiabilidade e continuidade da solução contratada.

14. Prazos, Entregas e Critérios de Aceite



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Implantação em até 60 (sessenta) dias, marcos de homologação, checklist funcional consolidado, evidências de testes e segurança.

15. Condições de Recebimento / Critérios de Aceitação

O recebimento do objeto ocorrerá de forma contínua e periódica, mediante apresentação, pela Contratada, de relatório de atividades contendo a descrição dos serviços prestados, indicadores de desempenho, incidentes registrados, ações corretivas e cumprimento dos níveis de serviço (SLAs).

O relatório deverá ser submetido à apreciação da fiscalização do contrato, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar e emitir o ateste, registrando conformidade ou apontando pendências.

Em caso de não conformidade ou descumprimento dos níveis de serviço, a Contratada deverá proceder às correções necessárias e reapresentar relatório retificado, dentro de prazo previamente estabelecido.

O recebimento definitivo dos serviços em cada período será formalizado mediante o ateste do fiscal do contrato, que confirmará a conformidade da execução frente às obrigações contratuais.

Os critérios de aceitação incluirão: aderência às funcionalidades previstas, estabilidade e disponibilidade da solução, conformidade com requisitos de segurança e privacidade, cumprimento de SLAs e apresentação de evidências de suporte e operação (logs, relatórios automatizados, registros de chamados).

16. Vigência do Contrato

O contrato terá vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

A vigência poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme dispõe o art. 107, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

As prorrogações deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo antes do término da vigência original, condicionadas à avaliação de desempenho da Contratada, à conveniência administrativa e à disponibilidade orçamentária.

17. Preço / Recursos Financeiros

Dotações:

04.126.0021.2154.3.3.90.40160024.11100000

04.126.0021.2154.3.3.90.40.160033.12200000

18. Fiscalização e Gestão do Contrato

A Contratante designará servidor(es) responsável(is) para a gestão e fiscalização do contrato, com atribuições definidas (acompanhamento de entregas, homologações, verificação de SLAs, interface com a contratada).

Será constituído comitê técnico ou grupo gestor com representantes das áreas usuárias, TI e controle interno, para tomada de decisões sobre ajustes, priorização e liberações emergenciais.

A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de desempenho, uso, incidentes e cumprimento de SLAs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O gestor terá autoridade para solicitar auditorias independentes, inspeções técnicas e verificações de conformidade, inclusive no ambiente de nuvem.

O contrato deverá prever reuniões periódicas de acompanhamento (ex: mensal ou trimestral), com atas e planos de ação de eventuais desvios.

19. Sanções Administrativas

O descumprimento de obrigações contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas na lei (ex: Lei 14.133/2021), incluindo:

Advertência formal;

Multa diária ou percentual (ex: 0,1% a 0,5% do valor do contrato por dia de atraso ou falha grave);

Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração;

Rescisão unilateral do contrato, com retenção de garantia e cobrança de perdas e danos;

Declaração de inidoneidade, conforme o caso.

As penalidades serão aplicadas de forma progressiva, conforme gravidade e reincidência, assegurado o direito de defesa da contratada.

O contrato poderá ser rescindido por motivo de interesse público, caso sejam constatadas falhas persistentes ou prejuízos à Administração.

O contrato deverá prever cláusula resolutiva expressa, estabelecendo hipóteses de rescisão automática (ex: não cumprimento de SLA grave, descontinuidade do serviço, falência da contratada).

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de Planejamento e Gestão
Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado