

EDITAL PADRÃO – PREGÃO ELETRÔNICO
Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO:

037/2023/SMC

PROCESSO:

6025.2023/0012042-9

CONTRATANTE (UASG):

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO – Gabinete (**UASG 925054**)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

DIA 24/Agosto/2023 ÀS 10:30hs (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO TOTAL ANUAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO – AMPLA PARTICIPAÇÃO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

NÃO

FASE DE HABILITAÇÃO:

APÓS AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, LANCES E JULGAMENTO

COMISSÃO/PREGOEIRO DESIGNADO:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/SMC
PORTARIA Nº 89/2022 – SMC.G, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1 Embasamento Legal;
- 2 Objeto;
- 3 Condições de participação;
- 4 Acesso às informações;
- 5 Impugnação do Edital;
- 6 Apresentação da Proposta de Preços;
- 7 Abertura da sessão e classificação inicial das propostas de preços;
- 8 Etapa de Lances;
- 9 Modo de disputa aberto;
- 10 Julgamento;
- 11 Habilitação;
- 12 Fase Recursal;
- 13 Adjudicação e Homologação;
- 14 Preço, Repactuação e Dotação;
- 15 Condições do ajuste e Garantia para contratar;
- 16 Prazo para início da prestação dos serviços e condições;
- 17 Condições de recebimento e pagamento;
- 18 Das Penalidades;
- 19 Disposições Finais.

II ANEXOS

- ANEXO I:** Minuta do Contrato
- ANEXO II:** Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço
- ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO III-A:** Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- ANEXO IV:** Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo;
- ANEXO V:** Modelo de Declarações;
- ANEXO VI:** Critérios para Análise Econômico-Financeira

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, situada na Rua Líbero Badaró, 346 – Centro Histórico, São Paulo - SP, CEP: 01008-905, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de (**menor preço total anual**), objetivando a aquisição dos bens descritos na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, **pelo acesso ao site** <https://www.gov.br/compras/pt-br> - **UASG nº 925054**, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **10:30hs do dia 24/Agosto/2023**.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão dosite https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar

1. EMBASAMENTO LEGAL

1.1. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

2. OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de serviço de disponibilização de plataforma no modelo SaaS para gerenciamento de editais e projetos culturais (PROMAC) das Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc 2, conforme as especificações constantes do Termo de Referências que integra o Edital de Licitação do presente Pregão Eletrônico como Anexo II.

2.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:

a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) – Certificado Digital ICP-Brasil.**

a.1) As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o **terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.**

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) não estejam sob processo de falência;

c.1 É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

d) não estejam constituídas em forma de consórcio;

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

f) **não** se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

f1) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação 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 comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

f2) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

f3) 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.

f4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou 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.

f.4.1) As vedações estendem-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.

f5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

3.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.1.1 Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.1 A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.2 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será

considerado o valor anual do contrato.

3.2 Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

3.3 A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico smccaflicitacoes@prefeitura.sp.gov.br

4.2 Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

5 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, eletrônico smccaflicitacoes@prefeitura.sp.gov.br, em seu corpo ou documento anexo.

5.1.1 No ato da apresentação da impugnação **é obrigatório anexar ao e-mail** a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

b) do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2 Caberá ao agente de contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

5.3 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.4 A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

5.5 Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

5.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.7 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, com o VALOR DO PREÇO TOTAL ANUAL que corresponde a 12 meses, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

6.1.1 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.1.2 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

6.1.3 A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.1.4 A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.5 Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.1.6 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.1.7 A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme disposto no **Item 10.7** deste Edital, de acordo com o formulário que segue como **Anexo III deste Edital**, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

6.1.8 A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

7 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

7.2 A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

7.3 Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

- b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;

7.4 A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

7.5 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

7.6 Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

8 ETAPA DE LANCES

8.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

8.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

8.3 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o **intervalo mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4 A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.5 As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.6 Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.8 No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

8.8.1 Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no §2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

8.8.2 Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

8.8.3 Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo apurado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

8.8.4 Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.9 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.10 Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

8.11 Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.

8.12 Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

8.13 A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

8.14 O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.

8.15 Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 MODO DE DISPUTA ABERTO

9.1 No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos em sessão pública com duração de 10 (dez) minutos com prorrogação automática quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

9.1.1 A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá de forma sucessiva enquanto houver lances enviados nesse período.

9.1.2 Não havendo novos lances a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

9.1.3 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

10 JULGAMENTO

10.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

10.3 É recomendável, nesta fase, que sejam **consultados os cadastros previstos no item 11.8.8**, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

10.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o Pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

10.5 Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do **item 6.1.7**.

10.6 Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

10.7 Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a **PROPOSTA DE PREÇO, CONFORME ANEXO III**, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.

10.8 O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

10.9 Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

10.10 Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, podrá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, por meio de **planilha de composição de custos modelo Anexo III-A** e documentação complementar que comprove

a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital, sob pena de desclassificação.

10.11 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o Pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.12 Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

11 HABILITAÇÃO

11.1 Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

11.2 A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no **SICAF**.

11.2.1 Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

11.2.2 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.7 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

11.2.3 Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

11.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

11.4 Por meio de aviso lançado no sistema, via “CHAT”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

11.5 A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

11.5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

11.5.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;

d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

d.1) No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.

g) Regularidade perante o Cadin Municipal.

h) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.5.2.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

11.5.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

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 empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses

da data da apresentação da proposta;

b.1) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº8.541/1992;

b.2) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.2.1) Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

b.2.2) As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

b.2.3) Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

b.3.) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no **ANEXO VI** será considerada inabilitada.

c) Patrimônio líquido ou capital social correspondente a 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial.

11.5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.5.4.1 Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante.

11.5.4.2 O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

11.5.5 OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

11.5.5.1 As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO IV do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

11.6 A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições gerais que seguem:

11.6.1 Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

11.6.2 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.6.3 Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

11.6.4 Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.6.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

11.6.4.2 Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

11.6.5 Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

11.6.6 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou

rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.6.7 Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

11.6.8 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

- a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/>;
- c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx;
- d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/coordenadoria_de_bens_e_servicos_cobes/empresas_punidas/index.php?p=9255
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>

11.6.8.1. As consultas referentes aos subitens **b)** e **e)** poderão ser efetuadas através: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

11.6.8.2 As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.7 Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

11.7.1 Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

11.7.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

11.7.2 Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

11.7.3 Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

11.7.4 Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.7.5 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

12 FASE RECURSAL

12.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento, a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, das 08h00 às 17h00, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.1.

12.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

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

12.7 O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

14 PREÇO, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

14.1 O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

14.2 Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

14.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/ (DD/MM/AAAA).

14.3.1 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3.1.1 Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 14.3.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

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

14.5 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) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

14.7 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.

14.8 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.

14.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

14.10 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

14.11 Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

14.12 A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

14.13 A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às

datas-bases desses instrumentos.

14.14 A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

14.15 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

14.16 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

14.17 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

14.18 Os recursos necessários para suporte do contrato onerarão as dotações nº 25.10.13.126.3011.1.220.44904000.00.1.500.9001.0 e 25.10.13.126.3011.1.220.44904000.00.1.500.9001.1 do orçamento vigente relacionadas abaixo:

15 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

15.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

15.2 Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

15.2.1 Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

15.2.2 A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.2.3 Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

15.3 O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

15.3.1 O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3.2 O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

15.4 É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogará licitação.

15.4.1 Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

15.4.2 O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras> – UASG 925054 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

15.4.3 Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

15.5 A ADJUCATARIA:

a) **não** poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;

b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

c) deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários e/ou cooperados que participem da execução do objeto contratual.

15.6 Deverá ser prestada **garantia** para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

15.7 A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.8 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

15.9 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade prevista no Anexo I – Minuta de Contrato.

15.10 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

15.11 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

15.12 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.7.

16 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

16.1 A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo I) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

16.1.1 O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horários deisceiminados no Anexo III, atendendo a todas as condições do Termo de Referência – Anexo II, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

16.2 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de início da execução, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

16.3 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

16.4 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

16.4.1 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

16.5 Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

16.6 A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

17 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

17.1 As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

17.2 Observar-se-á o quanto disposto na Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2.021 e

Decreto nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

18 PENALIDADES

18.1 São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Capítulo VI, Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

18.1.1 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

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

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

18.2 Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

18.2.1 Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

18.3 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

18.4 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a execução as multas serão aplicadas como segue:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste

c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

e) As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras,

quando cabíveis.

18.5 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos neles fixados, que deverá ser dirigido a Supervisão de Compras e Licitações no endereço: Rua Líbero Badaró, 346 - Centro, São Paulo - SP, CEP: 01008-905 – 6º Andar, protocolizado nos dias úteis, das 10 às 17 horas.

18.6 Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

18.7 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

18.8 Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

18.9 São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

19.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

19.4.1 A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

19.5 A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.6 O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais



normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

19.7 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

19.8 O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.9 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

19.10 Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

19.11 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de Quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

19.12 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

19.13 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

19.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21

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

19.16 Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

19.17 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade (https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar) e no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

19.18 O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

19.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico.....

19.20 As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

19.21 Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública -



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CULTURA

para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 08 de Agosto de 2023

Pregoeiro

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC/SMC
PORTARIA Nº 65/2023 – SMC.G, DE 21 DE JULHO DE 2023

**ANEXO I
MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº
PROCESSO : 6025.2023/0012042-9
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2023- SMC/G

OBJETO: Contratação de serviço de disponibilização de plataforma no modelo SaaS para gerenciamento de editais e projetos culturais (PROMAC) das Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc 2, conforme as especificações constantes do Termo de Referências que integra o Edital de Licitação do presente Pregão Eletrônico como Anexo II.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo –
CONTRATADA:
VALOR DO CONTRATO:
DOTAÇÃO A SER ONERADA:

NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio de (indicar a Pasta ou unidade contratante), e a empresa.....

O **Município de São Paulo**, por sua (indicar a Pasta ou unidade contratante), neste ato representada por, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com sede na, nº, Bairro: Cidade:, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº, neste ato representada por seu representante legal (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls., do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de serviço de disponibilização de plataforma no modelo SaaS para gerenciamento de editais e projetos culturais (PRÔMAC) das Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc 2, conforme as especificações constantes do Termo de Referências que integra o Edital de Licitação do presente Pregão Eletrônico como Anexo II.

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA
DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 A prestação dos serviços será executada na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - Supervisão de Tecnologia da Informação

Rua Líbero Badaró, 346, 2º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-905

**CLÁUSULA TERCEIRA
DO PRAZO CONTRATUAL**

3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, de/...../20... (inclusive) a/...../20... (ex.: “de 10/05/2016 (inclusive) a 09/05/2017”), prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA
DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REPACTUAÇÃO

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de (indicar o número de meses) é de R\$ _____ (_____).

4.1.1 O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ _____ (_____), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANTID.	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Criação e implantação do SaaS, migração de base de dados, integração e testes.	1	UNIDADE		
2	Treinamentos para a equipe administrativa responsável pelo sistema na Secretaria Municipal de Cultura.	1	TREINAMENTO		
3	Operação assistida	1	UNIDADE		
4	Suporte Técnico 365 X 24 X 7	12	MÊS		
5	Sustentação em nuvem do sistema e banco de dados (cloud computing)	12	MÊS		
6	Banco de horas de desenvolvimento para customização do Sistema	12	200 HORAS/MES		

4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3 Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº, no valor de R\$(.....), onerando a dotação orçamentária nº do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

4.4 Após o interregno de um ano, os preços contratuais serão reajustados, **observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data limite para a apresentação da proposta ou do orçamento**, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado, nos termos da Lei Federal n.º 10.192 de 1991 e artigo 92, V e seu § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.4.1 O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do

reajuste, nos termos da PORTARIA SF Nº 389/2017.

4.4.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

4.5 Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de (XX) dias, observado o procedimento previsto nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100 de 27 de dezembro de 2022.

4.6 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

4.7 As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A Licitante vencedora deverá comprovar no ato da assinatura do contrato as certificações exigidas;

- a) A comprovação da qualificação do(s) profissional(is) será realizada por meio da análise das cópias dos certificados válidos (ou dentro da vigência) na data da assinatura do contrato e o vínculo do(s) profissional(is) por meio de contrato social (no caso de sócio ou proprietário da empresa), por carteira de trabalho e ficha do empregado (se for CLT), ou por meio de contrato de trabalho como prestador de serviços (conforme súmula nº 25 do TCE/SP);
- b) A LICITANTE vencedora do certame de licitação deverá apresentar documentos dos profissionais certificados que deverão, OBRIGATORIAMENTE, fazer parte dos quadros de funcionários da CONTRATADA para a prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência, de uma das duas maneiras, a seguir:
- c) No caso de profissionais pertencentes ao quadro de funcionários contratados sob o regime CLT, a comprovação deverá ser através de uma cópia das páginas da Carteira de Trabalho e uma cópia da Folha de Registro de Empregado;
- d) No caso de profissionais autônomos contratados, deverá ser apresentada uma cópia do contrato de trabalho que o profissional firmou com a CONTRATADA (o contrato deverá estar registrado em cartório) e estar vigente na data de assinatura do contrato, produto desta licitação;
- e) Deverá comprovar nível de parceria Gold e/ou Premier ou equivalente do provedor de serviços em nuvem;
- f) Possuir um DPO/Encarregado de Dados constituído e enquadrado com os processos da LGDP.
- g) Comprovar que possui em sua equipe, profissionais com as qualificações elencadas abaixo para poder atender as exigências tecnológicas que o objeto dessa contratação dispõe:
Arquiteto de soluções certificado pelo provedor de serviços em nuvem;
Engenheiro de segurança certificado pelo provedor de serviços em nuvem;



Administrador de nuvem certificado pelo provedor de serviços em Nuvem;
Certificação LPIC 1 ou equivalente;
Certificação ITILv4;
Certificação de Privacidade e Proteção de Dados – LGPD.

5.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a)** Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b)** Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c)** Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d)** Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e)** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f)** Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g)** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h)** Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j)** Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k)** Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a)** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais

que a regem;

- b)** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c)** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d)** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- e)** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g)** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- g)** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- h)** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/22;
- i)** Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- k)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.2 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3 A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SETIMA DO PAGAMENTO

7.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12

7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 124/12

7.3 Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.4 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b)** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c)** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e)** Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;

7.4.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5 Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.6 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.3, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.7 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis

8.2 O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2 A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/22

9.3 O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

9.4 O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

9.5 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

9.5.1 O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

10.1 Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a)** advertência;
- b)** impedimento de licitar e contratar; ou
- c)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.2 Inexecução total do objeto contratual: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do Contrato;

10.3 Inexecução parcial do Contrato: multa de 10% (dez por cento), sobre o saldo do valor total do Contrato na data da ocorrência;

10.4 Atraso no início da execução dos serviços: multa de 3% (três por cento) sobre o valor mensal do Contrato;

10.5 Descumprimento de cláusula contratual: multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do Contrato;

10.6 Não atendimento às determinações da fiscalização: 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do Contrato;

10.7 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor faturado no mês da ocorrência para:

10.7.1 Atrasos na entrada ou saída antecipada, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho ou ainda por falta ao trabalho do funcionário, por ocorrência e por funcionário;

10.7.2 Falta de polidez no trato com usuários e/ou funcionários da PMSP por ocorrência e por funcionário;

10.7.3 Falta de uniforme e/ou equipamentos, por ocorrência e por funcionário;

10.8 Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o preço mensal.

10.9 Pela rescisão do contrato por culpa da Contratada, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

10.10 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

10.11 O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da Contratada, sendo possível, a critério da Contratante, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à Contratada. Não havendo pagamento da multa pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA GARANTIA

11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$, correspondente ao importe de **[5% (cinco inteiros por cento)]** do valor total do contrato, sob a modalidade, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, considerando o prazo previsto no item 16.5 do Edital.

11.1.1 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

11.1.1.1 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

11.1.2 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.1.3 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.4 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2 A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de (.....) dias **(considerar o prazo necessário entre o término da execução contratual e o tempo necessário para o Recebimento Definitivo)**, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2 Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

12.3 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4 Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6 A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7 No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.5 do edital.

12.8 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls ____ e ____ do processo administrativo nº 6025.2023/0012042-9

12.9 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

12.10 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

13.1 Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, dd de mmm de aaaa.

**Prefeitura do Município de São Paulo
CONTRATANTE**

CONTRATADA

Nome:

RG:

Cargo:

TESTEMUNHAS:

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO:

037/2023/SMC

PROCESSO:

6025.2023/0012042-9

CONTRATANTE (UASG):

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO – Gabinete (**UASG 925054**)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

1. Objeto

Contratação de empresa especializada em serviços de tecnologia da informação para disponibilização de plataforma web para inscrição e gerenciamento de projetos em editais de incentivo à cultura, no modelo SaaS (Software como serviço), contendo os serviços de implantação, manutenção, suporte técnico aos administradores e todos os usuários (cidadão) além de customizações e criação de novos módulos sob demanda para adequação às mudanças ou novas leis emergenciais. A plataforma deverá conter todos os módulos para o processo de cadastro de proponentes, cadastro de incentivadores, inscrição de projetos, gerenciamento de projetos e editais, avaliações de projetos, gestão de contratos e prestação de contas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura pelo período de 12 meses, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas neste termo de referência.

2. Da justificativa do objeto da contratação

A implementação de um sistema web, com provimento de processamento e datacenter em nuvem, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em licenças operacionais, hardwares, infraestrutura, necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Para que as atividades relativas à administração municipal atinjam melhores níveis em todos os seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional de manutenção e suporte técnico.

A plataforma web servirá de instrumento para o cidadão ter acesso às leis de incentivo à cultura da cidade de São Paulo via internet, viabilizando o cadastro de projetos dos proponentes interessados, além de trazer a parte gerencial para a Secretaria Municipal De Cultura, para acompanhamento dos projetos, credenciamento dos proponentes, indicadores para atuação nas políticas públicas culturais e aumento na democratização dos recursos ofertados.

A plataforma hoje utilizada para recepção de inscrição de projetos no PROMAC, desenvolvida internamente de maneira precária, apresenta inúmeras falhas, não atendendo à necessidade do Programa que vem crescendo em número de projetos e recursos utilizados a cada ano. Sendo

assim, faz-se necessário o desenvolvimento de uma plataforma adequada às demandas atuais do Programa.

3. Descrição dos serviços

A CONTRATADA deverá realizar:

- 3.1 Instalação, configuração e hospedagem em nuvem (cloud computing);
- 3.2 Serviços de implantação, parametrização e configuração no ambiente;
- 3.3 Treinamentos para a equipe administrativa responsável pelo sistema na Secretaria Municipal De Cultura;
- 3.4 Manutenção e suporte técnico mensal;
- 3.5 Suporte técnico ao cidadão através dos canais de comunicação estabelecidos pela Secretaria Municipal De Cultura;
- 3.6 Customização e criação de novos módulos sob demanda.

4. Serviços da plataforma e módulos a serem disponibilizados

4.1 Criação e configuração de editais

O módulo deve permitir o cadastro dos seguintes itens:

Bloco de Apresentação ao proponente:

- Número do edital;
- Título do edital;
- Descrição do edital; • Objeto do edital.

Bloco de Configuração do edital:

- Nome interno;
- Período de inscrições ou vigência;
- Restrição por Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica;
- Limite de projetos por proponente; • Valor fixo por projeto;
- Valor total do edital.

Deve ser possível segmentar as configurações acima descritas por modalidade.

Configuração de formulário de resposta:

Deve ser possível criar blocos de formulários de resposta condicionando a exibição a depender da modalidade selecionada pelo proponente.

Deve ser possível, copiar formulários previamente registrados em outros editais.

Deve ser possível duplicar os formulários e configurações dos editais

Deve ser possível configurar a ordem de exibição do formulário

O formulário deve conter os seguintes itens:

- Nome ou título do bloco;
- Descrição do formulário;
- Modalidades que responderão a esse formulário.

Configuração de questões

Deve ser possível configurar questões a serem preenchidas pelo proponente.

Deve ser possível configurar validação para tipo de resposta que a questão pode aceitar dentro as opções abaixo:

- Somente texto;
- Texto formatado;
- Numeral;
- Valor Monetário;
- Data e hora;
- Link;
- Opção dentre uma lista;
- Múltipla escolha; • Arquivo; • Tabela.

Deve ser possível, condicionar o preenchimento e obrigatoriedade da resposta ao preenchimento

de outra questão do formulário.

Deve ser possível configurar a obrigatoriedade da resposta para cada questão.

Deve ser possível configurar a ordem de exibição das questões

Bloco de configuração de avaliações

Deve ser possível, configurar um ou mais critérios de avaliação dos projetos.

Para o PROMAC, deve ser possível configurar campos de texto abertos para avaliação qualitativa dos projetos. Por exemplo, hoje os critérios qualitativos de avaliação são esses abaixo elencados (Referência - art.12 do Decreto nº 62.159/2023):

- a. a adequação do cadastro do proponente aos critérios deste Edital;
- b. a adequação da proposta orçamentária e compatibilidade de seu custo com os valores praticados no mercado;
- c. a necessidade do incentivo fiscal municipal para realização do projeto;
- d. o interesse público e artístico;
- e. a capacidade demonstrada pelo proponente e pelo responsável técnico ou artístico, se houver, para a realização do projeto;
- f. a factibilidade do cronograma de atividades;
- g. a contribuição da proposta para a difusão da diversidade cultural e democratização do acesso à cultura no Município de São Paulo;
- h. a descentralização da proposta.

Para os editais da Paulo Gustavo e Aldir Blanc, deve ser possível configurar escala de notas dentre as opções abaixo:

- Livre – (sem padrão, por exemplo: {0, 3 e 5});
- 0 a 10; • 1 a 5.

Deve ser possível configurar nota de corte após avaliação.

No PROMAC não há nota de corte, há apenas o resultado final após avaliação qualitativa da Comissão como APROVADO OU REPROVADO, podendo haver, antes do resultado final, uma etapa de COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES, na qual o parecerista solicita mais informações e o proponente tem a chance de responder. Após isso, é dado o resultado final com um parecer final de aprovação ou reprovação.

Bloco de configuração de indutores:

Deve ser possível configurar indutores de nota. Os indutores de nota devem ser apresentados ao proponente durante o preenchimento do projeto.

Deve ser possível condicionar os indutores a pessoa física e/ou pessoa jurídica.

Deve ser possível condicionar o preenchimento do indutor a resposta de outra questão.

Deve ser possível configurar o acréscimo de nota referente ao indutor selecionado.

4.2 Cadastro de proponentes

Inscrição de proponente do tipo pessoa física

Um usuário do sistema poderá ter até 1 (UM) cadastro de proponente do tipo pessoa física.

Campos que devem ser registrados no cadastro de proponente pessoa física:

Dados principais:

- Nome completo (como está no documento de identidade);
- Nome social;
- CPF;
- RG;
- Data de nascimento.

Dados de contato:

- E-mail;

- Celular;
- Telefone Fixo;
- Telefone alternativo.

Dados de endereço:

- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento;
- Bairro;
- Município; • UF.

Deve ser possível acrescentar campos caso a Secretaria Municipal de Cultura queira saber mais informações sobre os proponentes, com informações tais como “Raça”, “Gênero” etc.

Inscrição de proponente do tipo pessoa jurídica

Um usuário do sistema poderá ter um número ilimitado de cadastros de proponente do tipo pessoa jurídica.

Campos que devem ser registrados no cadastro de pessoa jurídica:

Dados principais:

- Razão social;
- CNPJ; • Nome fantasia; • Web site.

Dados de contato:

- E-mail;
- Celular;
- Telefone fixo;
- Telefone alternativo.

Dados de endereço:

- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento;
- Bairro; • Município; • UF.

Dados do responsável legal:

- Nome
- Nome Social,
- CPF,
- RG,
- Nome social,
- Data de nascimento,
- Cargo,

Dados de endereço do responsável legal:

- CEP; • Logradouro; • Número.
- Complemento;
- Bairro; • Município; • UF.

Deve ser possível acrescentar campos caso a Secretaria Municipal de Cultura queira saber mais informações sobre os proponentes.

Inscrição de proponente tipo cooperativa

Um usuário do sistema poderá ter um número ilimitado de cadastros de proponente do tipo cooperativa ou poderá fazer parte de um número ilimitado de proponentes do tipo cooperativa.

Ao selecionar a opção de inscrever um proponente do tipo cooperativa, o usuário terá duas opções:

- Quero me registrar como cooperado(a) • Quero registrar uma nova cooperativa.

Ao selecionar a opção para registrar-se como um cooperado(a):



O usuário deve ter a opção de fazer uma pesquisa entre as cooperativas já registradas na plataforma.

Essa pesquisa deverá encontrar cooperativas cujo termo da pesquisa encontrase no campo Razão social ou no campo CNPJ dos proponentes tipo Cooperativa.

O usuário poderá escolher um proponente da lista de resultados e fazer uma solicitação para participar como um cooperado desse proponente tipo cooperativa.

O detentor do proponente tipo cooperativa selecionado receberá uma notificação do sistema indicando que existe uma solicitação de um usuário do sistema que deseja ser registrado como cooperado de seu proponente tipo cooperativa.

O detentor do proponente tipo cooperativa poderá optar em permitir ou negar a solicitação de registro de cooperado.

Se o detentor do proponente tipo cooperativa aceitar a solicitação, o proponente tipo cooperativa aparecerá na lista de proponentes.

O cooperado não pode realizar nenhum tipo de alteração dos dados da cooperativa.

O proponente tipo cooperativa poderá ser utilizado normalmente como um proponente quando o usuário desejar realizar a inscrição em um edital.

As notificações do sistema serão enviadas tanto para o contato do usuário que fez a inscrição no edital quanto para o e-mail registrado no cadastro do proponente utilizado nessa inscrição.

Ao selecionar a opção para registrar uma nova cooperativa:

O usuário que fizer essa inscrição da cooperativa será o detentor desse proponente tipo cooperativa.

O detentor poderá permitir ou negar solicitações de outros usuários que desejem registrar-se como cooperado dessa cooperativa.

Campos que devem ser registrados no cadastro de pessoa jurídica:

Dados principais:

- Razão social;
- CNPJ;
- Nome fantasia; • Web site.

Dados de contato:

- E-mail;
- Celular;
- Telefone fixo;
- Telefone alternativo .

Dados de endereço:

- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento;
- Bairro; • Município; • UF.

Dados do responsável legal:

- Nome;
- Nome Social;
- CPF;
- RG;



- Nome social;
- Data de nascimento;
- Cargo.

Dados de endereço do responsável legal:

- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento;
- Bairro;
- Município;
- UF.

Deve ser possível acrescentar campos caso a CONTRATANTE queira saber mais informações sobre os proponentes.

Inscrição incentivador pessoa física - (exclusivo para renúncia fiscal)

Um usuário do sistema poderá ter até 1 (UM) cadastro de incentivador do tipo pessoa física.

Para que o proponente tenha acesso à área de projetos é necessário que a inscrição no cadastro de proponente esteja aprovada.

Campos que devem ser registrados no cadastro de incentivador pessoa física:

Dados principais:

- Nome completo (como está no documento de identidade);
- Nome social (se houver);
- CPF;
- RG;
- Data de nascimento.

Dados de contato:

- E-mail;
- Celular;
- Telefone fixo (opcional);
- Telefone alternativo (opcional).

Dados de endereço:

- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento (opcional);
- Bairro;
- Município;
- UF.

Além desses campos, o cadastramento como incentivador pessoa física pode exigir outras informações ou documentos, como comprovante de residência, comprovante de renda, declaração de imposto de renda, entre outros, o sistema deverá ter o formulário dinâmico para inserção de campos complementares.

Inscrição incentivador pessoa jurídica (exclusivo para renúncia fiscal)

Um usuário do sistema poderá ter até 1 (UM) cadastro de incentivador do tipo pessoa jurídica.

Campos que devem ser registrados no cadastro de incentivador pessoa jurídica:

Dados da empresa:

- Razão social;
- CNPJ;
- Inscrição estadual (opcional);
- Inscrição municipal (opcional).

Dados do representante legal:

- Nome completo (como está no documento de identidade);
- Nome social (se houver);

- CPF;
- RG;
- Cargo na empresa.

Dados de contato:

- E-mail;
- Telefone; • Celular (opcional);
- Fax (opcional).

Dados de endereço:

- CEP;
- Logradouro;
- Número;
- Complemento (opcional);
- Bairro; • Município;
- UF.

Além desses campos, o cadastramento como incentivador pessoa jurídica pode exigir outras informações ou documentos, como comprovante de endereço, certidão negativa de débitos municipais, comprovante de inscrição estadual, entre outros, o sistema deverá ter o formulário dinâmico para inserção de campos complementares.

Minha Conta

Nessa área do sistema:

O usuário poderá configurar as seguintes informações:

- Imagem de foto de perfil; • Nome; • Sobrenome.

Poderá visualizar o e-mail utilizado no registro,

Poderá solicitar a troca de senha:

Para solicitar a troca de senha, o usuário deve preencher os campos

- Senha atual;
- Nova Senha;
- Confirmação de senha nova.

Essa confirmação de senha deve verificar se as senhas informadas em ambos os campos são iguais.

A solicitação de troca de senha deverá enviar o procedimento de troca de senha no email do usuário solicitante.

4.3 Inscrição de projetos (Editais - Lei Paulo Gustavo e Lei Aldir Blanc)

A inscrição de projetos que permite ao proponente fornecer informações detalhadas sobre o projeto cultural que deseja realizar. Ele é dividido em diversas seções, cada uma destinada a um aspecto específico do projeto. Abaixo, descrevo cada uma dessas seções em mais detalhes:

Identificação do projeto: Nessa seção, o proponente deve fornecer informações sobre o projeto, como título, área cultural (por exemplo, música, dança, teatro, audiovisual), formato (por exemplo, show, espetáculo, exposição), público-alvo, local de realização e período de realização.

Justificativa: Nessa seção, o proponente deve fornecer uma justificativa detalhada para a realização do projeto, explicando a relevância cultural, artística e social do projeto, sua importância para a comunidade local e seus objetivos.

Descrição: Nessa seção, o proponente deve fornecer uma descrição detalhada do projeto, explicando o conceito, a proposta artística, o roteiro, a lista de músicas, a sinopse, os figurinos, a cenografia, a iluminação, entre outros aspectos.



Orçamento: Nessa seção, o proponente deve fornecer uma planilha de custos detalhada do projeto, incluindo despesas com cachê dos artistas, contratação de equipe técnica, produção, logística, hospedagem, alimentação, entre outros.

Cronograma: Nessa seção, o proponente deve fornecer um cronograma detalhado de todas as etapas do projeto, desde a produção até a realização e prestação de contas.

Documentos anexos: Nessa seção, o proponente deve anexar todos os documentos necessários para a análise do projeto, como autorização de uso de imagem, contrato de locação do espaço, autorização de uso de som, entre outros.

4.4 Inscrição projetos (PROMAC)

A inscrição de projetos que permite ao proponente fornecer informações detalhadas sobre o projeto cultural que deseja realizar. Ele é dividido em diversas seções, cada uma destinada a um aspecto específico do projeto. Abaixo, descrevo cada uma dessas seções em mais detalhes:

Identificação do projeto: Nessa seção, o proponente deve fornecer informações sobre o projeto, como título, área cultural (por exemplo, música, dança, teatro, audiovisual), formato (por exemplo, show, espetáculo, exposição), público-alvo, local de realização e período de realização. Deve poder fazer o upload de uma ou mais fotos que representem o projeto.

Justificativa: Nessa seção, o proponente deve fornecer uma justificativa detalhada para a realização do projeto, explicando a relevância cultural, artística e social do projeto, sua importância para a comunidade local e seus objetivos.

Descrição: Nessa seção, o proponente deve fornecer uma descrição detalhada do projeto, explicando o conceito, a proposta artística, o roteiro, a lista de músicas, a sinopse, os figurinos, a cenografia, a iluminação, entre outros aspectos.

Orçamento: Nessa seção, o proponente deve fornecer uma planilha de custos detalhada do projeto, incluindo despesas com cachê dos artistas, contratação de equipe técnica, produção, logística, hospedagem, alimentação, entre outros. Deve ser possível parametrizar “tetos” de orçamento de acordo com regras do Programa (ex.: limitar em 20% do valor total tudo que for classificado como Despesa Administrativa e, caso o proponente ultrapasse esse valor ao completar sua planilha, sistema emite um aviso).

Cronograma: Nessa seção, o proponente deve fornecer um cronograma detalhado de todas as etapas do projeto, desde a produção até a realização e prestação de contas.

Documentos anexos: Nessa seção, o proponente deve anexar todos os documentos necessários para a análise do projeto, como autorização de uso de imagem, contrato de locação do espaço, autorização de uso de som, entre outros.

Relação de etapas do projeto

Etapas do projeto	Status visto pelo proponente
Em elaboração	Em elaboração
Projeto enviado	Projeto Recebido
Projeto encaminhado à Comissão	Projeto Em análise

Projeto finalizado pela Comissão	Projeto Em análise
Projeto aprovado	Projeto Aprovado
Projeto reprovado	Projeto Reprovado
Complemento de informações solicitado	Complemento de informações
Complemento anexado	Complemento de informação Recebido
Complemento encaminhado à Comissão	Complemento de informação em análise
Complemento analisado pela Comissão	Complemento de informação em análise
Complemento de informação aprovado	Projeto Aprovado
Complemento de informação reprovado	Projeto Reprovado
Recurso anexado	Recurso Recebido
Recurso encaminhado à Comissão	Recurso Em análise
Recurso analisado	Recurso Em análise
Recurso aprovado	Projeto Aprovado
Recurso reprovado	Projeto Reprovado
Revisão de Parecer anexada	Revisão de Parecer Recebida
Revisão de Parecer encaminhado à Comissão	Revisão de Parecer Em análise
Revisão de Parecer analisada	Revisão de parecer em análise
Revisão de Parecer aprovado	Revisão de Parecer /Projeto Aprovado
Revisão de Parecer reprovado	Revisão de Parecer/ Projetos Reprovado
Solicitação de alteração anexada	Solicitação de Alteração Recebida
Solicitação de alteração encaminhada à Comissão	Solicitação de Alteração Em análise

Solicitação de alteração analisada	Solicitação de Alteração Em análise
Solicitação de alteração aprovada	Solicitação de alteração Aprovada/ Projeto Aprovado
Solicitação de alteração reprovada	Solicitação de Alteração Reprovada/ Projeto Aprovado
Solicitação de alteração aprovação parcial	Solicitação de Alteração Aprovação Parcial / Projeto Aprovado

Projeto aprovado

Esta etapa consiste quando o projeto é analisado pela Comissão e aprovado.

Com o projeto nesta etapa, na área de Detalhes do projeto o status aparecerá como “Projeto Aprovado”. Além disso, fica disponível por tempo ilimitado as opções de SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO e pelo período de 30 dias corridos a opção REVISÃO DE PARECER.

A quantidade de dias que a opção fica disponível deve ser passível de alteração devido a possíveis mudanças futuras de regras.

Projeto reprovado

Esta etapa consiste quando o projeto é analisado pela Comissão e reprovado.

Com o projeto nesta etapa, na área de Detalhes do projeto o status aparecerá como “Reprovado”, cabendo apenas entrar com recurso conforme detalhes no item RECURSO.

A opção RECURSO deve ficar disponível por 15 dias corridos. A quantidade de dias que a opção fica disponível deve ser passível de alteração devido a possíveis mudanças futuras de regras.

Deve ter um campo para o proponente escrever o recurso direto na plataforma, com limite de caracteres

Caso o proponente não entre com o recurso, encerra-se a tramitação desse projeto

Complemento de informações

Essa etapa consiste quando o projeto é analisado pela Comissão, mas precisam de mais informações para aprovar ou reprovado o projeto.

Com o projeto nessa etapa, na área de Detalhes do projeto o status aparecerá como “Complemento de informações”.

Deve haver um campo para o proponente escrever o Complemento de Informações diretamente na plataforma (assim como na inscrição de projetos e no parecer), como num formulário.

O campo Complemento de Informações ficará disponível por X dias a partir da mudança de status do projeto para “Complemento de Informação”. A quantidade de dias que esse campo fica disponível deve ser passível de alteração devido a possíveis alterações de regras no futuro.

O texto submetido pela plataforma ficará disponível na área de acesso a visualização dos envios pelo proponente, conforme Detalhes do projeto, para visualização e conferência.



O complemento de Informação pode ser alterado antes do envio do documento para ambiente da comissão.

Após o envio do complemento, o projeto segue para o ambiente da SMC para verificação e encaminhamento à comissão, a qual analisará e poderá retornar como “Aprovado” ou “Reprovado”, não podendo solicitar novamente o complemento de informação, mas podendo entrar com recurso, conforme descrito no item RECURSO.

Depois que o complemento for enviado para comissão, não é possível mais realizar alterações.

Recurso

A entrada de recurso é possível quando o projeto foi reprovado ou o complemento de informação reprovado, ficando disponível por 15 dias úteis após a data de publicação do parecer da etapa condizente. A quantidade de dias que a opção fica disponível deve ser passível de alteração devido a possíveis mudanças futuras de regras.

O texto submetido diretamente na plataforma ficará disponível na área de acesso a visualização dos arquivos enviados pelo proponente, conforme Detalhes do projeto, para visualização e conferência.

O Recurso pode ser alterado antes do envio do documento para ambiente da comissão.

Após o envio do recurso o projeto seguirá para o ambiente da SMC para verificação e encaminhamento à comissão, a qual analisará e poderá retornar como “Recurso aprovado” ou “Recurso reprovado”. Caso o recurso seja aprovado, o fluxo segue conforme descrito no item PROJETO APROVADO e seu status muda para “Aprovado”. Caso seja reprovado, não é possível entrar com recurso novamente e a tramitação do projeto encerra-se.

Depois que o recurso for enviado para comissão não é possível mais realizar alterações.

Revisão de selo de renúncia fiscal e/ou corte orçamentário

Essa opção estará disponível quando o status do projeto for “Aprovado”.

O arquivo enviado ficará disponível na área de acesso a visualização dos arquivos enviados pelo proponente, conforme Detalhes do projeto, para visualização e conferência.

Após envio, o projeto seguirá para o ambiente da SMC para verificação e encaminhamento à comissão, a qual analisará e poderá retornar como “Revisão de selo de renúncia fiscal e/ou corte orçamentário aprovado” ou “Revisão de selo de renúncia fiscal e/ou corte orçamentário reprovado”. Mesmo que a solicitação de alteração seja reprovada, o status do projeto continua como aprovado e não cabe recurso, pois apenas a alteração foi reprovada. É permitido enviar quantas alterações forem necessárias.

Primeira solicitação de alteração - antes do início da execução.

Essa opção estará disponível por apenas 1 vez para cada projeto aprovado, quando o status do projeto for “Aprovado”.

Deve haver um campo de escrita de texto, que ficará disponível na área de acesso a visualização dos arquivos enviados pelo proponente, conforme Detalhes do projeto, para visualização e conferência.

Após envio, o projeto seguirá para o ambiente da SMC para verificação e encaminhamento à comissão, a qual analisará e poderá retornar como “Primeira solicitação de alteração - antes do início da execução aprovado.” ou “Primeira solicitação de alteração - antes do início da execução

reprovado.”.

Mesmo que a solicitação de alteração seja reprovada, o status do projeto continua como aprovado e não cabe recurso, pois apenas a alteração foi reprovada.

Solicitação de alteração

A solicitação de alteração estará disponível quando o status do projeto for "Aprovado".

O arquivo enviado ficará disponível na área de acesso a visualização dos arquivos enviados pelo proponente, conforme Detalhes do projeto, para visualização e conferência.

Após o envio da solicitação de alteração o projeto seguirá para o ambiente da SMC para verificação e encaminhamento à comissão, a qual analisará e poderá retornar como “Solicitação de alteração aprovada”, “Solicitação de alteração aprovada parcialmente” ou “Solicitação de alteração reprovada”. Mesmo que a solicitação de alteração seja reprovada, o status do projeto continua como aprovado e não cabe recurso, pois apenas a alteração foi reprovada. É permitido enviar quantas alterações forem necessárias.

Notificar proponente por e-mail quando houver mudança de status do projeto.

Informações adicionais

O sistema deve permitir que o proponente apresente informações adicionais sobre o projeto durante o período de execução, como por exemplo, programação das atividades. São informações úteis para o acompanhamento dos projetos, mas que não precisam ser avaliadas pela comissão Julgadora de Projetos.

Deve ser possível configurar campos para upload de arquivos externos, exemplo:

- Programação de atividades;
- Materiais de Comunicação.
-

Observação:

Para todos os textos escritos e submetidos na plataforma (projeto, complemento de informação, pareceres, recursos, etc.) em todos os perfis de usuários (proponentes, SMC, Comissão, Presidente da Comissão), deve ser possível fazer o download em forma de arquivo PDF, tanto do texto individualmente quanto do histórico de conversação inteiro. Tal funcionalidade deve estar presente em todos os perfis (Secretaria, Comissão, Proponente).

Complemento de alteração

Essa etapa consiste quando o proponente enviou uma SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO de seu projeto, porém após análise da Comissão, verificou-se a necessidade de complementar a informação antes de aprovar ou reprová-la a solicitação de alteração.

Com o projeto nessa etapa, na área de Detalhes do projeto o status aparecerá como “Complemento de alteração”.

O arquivo enviado ficará disponível na área de acesso a visualização dos arquivos enviados pelo proponente, conforme Detalhes do projeto, para visualização e conferência.

Após o envio do complemento, o projeto seguirá para o ambiente da SMC para verificação e encaminhamento à comissão, a qual analisará e poderá retornar como “Complemento de alteração aprovado” ou “Complemento de alteração reprovado”. Mesmo que o complemento de alteração seja reprovado, o status do projeto continua como aprovado e não cabe Recurso, pois apenas a alteração foi reprovada.

O sistema deve possuir um módulo para a montagem e designação de uma comissão avaliadora, responsável pela avaliação dos projetos culturais inscritos nos editais da Secretaria Municipal De Cultura. Esse módulo deve permitir:

Cadastro e gerenciamento de avaliadores

- Nome completo;
- E-mail;
- Telefone de contato;
- Área de especialização (ex.: música, teatro, dança, literatura etc.);
-

Designação de avaliadores para compor a comissão avaliadora de cada edital:

- Seleção de avaliadores de acordo com a área de especialização e compatibilidade com o edital;
- Definição do número de avaliadores na comissão;
- Estabelecimento de prazos para a avaliação dos projetos;
- Atribuição de projetos específicos para cada avaliador, considerando a distribuição equilibrada das avaliações.

Acompanhamento e gerenciamento das atividades da comissão avaliadora:

- Visualização do progresso das avaliações realizadas pelos avaliadores;
- Controle de prazos e alertas para avaliadores que estejam com avaliações pendentes;
- Possibilidade de enviar lembretes ou mensagens para os avaliadores;
- Consolidação das notas e pareceres emitidos pelos avaliadores para cada projeto;
- Apresentação dos resultados das avaliações em formato de relatório, incluindo notas, pareceres e informações dos avaliadores.

Segurança e privacidade:

- Garantir a confidencialidade das informações dos avaliadores;
- Restringir o acesso aos dados e avaliações dos projetos apenas aos avaliadores designados e aos administradores do sistema.

Dessa forma, o módulo de Montagem e Designação de Comissão Avaliadora permitirá um processo de avaliação eficiente, transparente e organizado, contribuindo para a correta aplicação das políticas públicas culturais da Secretaria Municipal De Cultura.

Ambiente comissão (renúncia fiscal)

Esse ambiente possui dois perfis de acesso: diretoria da comissão e parecerista da comissão. O perfil de diretoria tem o intuito de receber todos os projetos encaminhados à Comissão, distribuí-los aos membros da comissão e acompanhar o andamento da análise do projeto. Já no perfil de parecerista da comissão limita-se o acesso apenas aos projetos encaminhados ao seu usuário.

PERFIL DIRETORIA

Na tela inicial desse módulo, exibe-se tabelas com os projetos agrupados da seguinte forma:

- Projetos Novos
- Projetos Novos encaminhados a Comissão
- Projetos com Solicitação de Alteração anexada
- Projetos com solicitação de alteração encaminhados à Comissão;
- Projetos com Complemento de Informação anexado;
- Projeto com Complemento de informação encaminhados à Comissão
- Recurso anexados
- Recursos encaminhados a Comissão;
- Projetos com prestação de contas de objeto Cultural anexada;
- Projetos com prestação de contas de objeto cultural anexada e encaminhados à Comissão.

Em cada grupo exibe-se a quantidade de registros a serem analisados junto ao título. Já as tabelas

possuem as seguintes colunas:

- Encaminhado dia;
- Protocolo;
- Nome do projeto;
- Proponente;
- Documento;
- Área de atuação;
- Parecerista;
- Etapa do projeto;
- Botão “Visualizar” o qual direciona para a área de ANÁLISE DE PROJETOS.
- Botão encaminhar para comissão - deve ser possível selecionar vários projetos de uma só vez para encaminhar para a Comissão.

Devem ser exibidas, de forma de fácil visualização, as datas em todas as tramitações realizadas na plataforma. Por exemplo: encaminhamento e recebimento de projetos novos, complementos, recursos, alteração e revisão de parecer. Tanto as tramitações externas entre proponente/SMC, como as tramitações internas entre Comissão/SMC.

PERFIL PARECERISTA

Na tela inicial deste módulo, exibe-se tabelas com os projetos agrupados da seguinte forma:

- Projeto Novos para análise;
- Projetos já analisados;
- Complemento de Informação para análise;
- Complemento de informação já analisado;
- Recurso para análise;
- Recurso já analisado
- Revisão de bloco de captação e/ou corte orçamentário encaminhado à Comissão;
- Solicitação de alteração para análise;

Em cada grupo exibe-se a quantidade de registros a serem analisados junto ao título. Já as tabelas possuem as seguintes colunas:

- Protocolo;
- Nome do projeto;
- Proponente;
- Documento;
- Área de atuação;
- Parecerista;
- Parecerista atribuído à (indica a quantidade de dias que a diretoria da comissão encaminhou o projeto ao membro);
- Botão “Visualizar” o qual direciona para a área de ANÁLISE DE PROJETOS.

Devem ser enviadas notificações por e-mail para o parecerista sempre que ele receber materiais para avaliação.

4.6 Análise do projeto

funcionalidades do módulo:

Acesso às informações do projeto: O módulo permite que a comissão técnica tenha acesso a todas as informações e documentos fornecidos pelos proponentes no momento da inscrição do projeto, facilitando a análise detalhada do projeto.

Análise técnica e documental: A comissão técnica pode avaliar tanto os aspectos técnicos quanto os documentos anexados ao projeto, verificando se o projeto atende às exigências do edital e se possui viabilidade técnica e financeira.

Registro de parecer técnico: O módulo permite que a comissão técnica registre o parecer técnico sobre o projeto, recomendando a aprovação, a reprovação ou a solicitação de ajustes no projeto. O

parecer deve ser escrito diretamente na plataforma, como no formulário de inscrição de projetos, sem necessidade de anexar arquivos.

Controle do processo de análise: O módulo permite que a comissão técnica acompanhe o processo de análise de forma precisa e transparente, garantindo a segurança e a objetividade do processo.

Comunicação com os proponentes: O módulo permite que a comissão técnica se comunique com os proponentes, solicitando informações adicionais ou esclarecimentos sobre o projeto.

Registro de observações: O módulo permite que a comissão técnica registre observações sobre o projeto, facilitando o processo de análise e evitando possíveis erros ou inconsistências.

4.7 Ambiente comissão de avaliação de projetos

Área do avaliador

A plataforma deve fornecer uma área específica e intuitiva para os avaliadores de projetos, facilitando a realização das avaliações de maneira organizada, eficiente e justa.

Funcionalidades:

Lista de Projetos Atribuídos: Os avaliadores deverão ter acesso a uma lista de projetos atribuídos a eles, incluindo informações básicas sobre cada projeto, como título, descrição, categoria e prazo para avaliação.

Interface de Avaliação: A área do avaliador deve incluir uma interface de avaliação para cada projeto, que permita ao avaliador analisar os documentos e materiais relacionados, inserir notas ou pontuações, e fornecer comentários.

O sistema deve permitir que o parecerista faça download em PDF do projeto.

O sistema deve permitir que o parecerista faça download em Excel do orçamento do Projetos.

CrITÉRIOS de Avaliação: Os critérios de avaliação, previamente estabelecidos pela comissão, devem estar claramente visíveis e acessíveis durante a avaliação de cada projeto, garantindo que os avaliadores sigam as diretrizes e mantenham a consistência no processo.

O sistema deve estabelecer prazos de avaliação.

O sistema deve destacar os projetos que extrapolaram o prazo.

Salvamento Automático e Rastreamento de Progresso: A plataforma deve salvar automaticamente as avaliações em andamento e permitir que os avaliadores acompanhem seu progresso, facilitando a retomada de avaliações interrompidas ou a revisão de avaliações já realizadas.

Relatórios e Estatísticas: Os avaliadores deverão ter acesso a relatórios e estatísticas sobre suas avaliações, incluindo o número de projetos avaliados, o tempo médio gasto em cada avaliação e as pontuações atribuídas, permitindo uma análise mais aprofundada do seu desempenho no processo de avaliação.

Suporte e Treinamento: A CONTRATADA deve oferecer suporte e recursos de treinamento aos avaliadores, garantindo que eles estejam familiarizados com a interface, os critérios de avaliação e as melhores práticas no processo de avaliação.

Painel do presidente de Comissão Avaliadora

A plataforma deve incluir uma área específica para o presidente da comissão avaliadora, permitindo que ele gerencie e acompanhe todas as atividades da comissão de forma eficiente e organizada.



O presidente deverá ter acesso a um painel com informações atualizadas sobre o progresso das avaliações dos projetos, incluindo o número total de projetos, projetos avaliados, projetos pendentes e status geral das avaliações.

Gerenciamento de Avaliadores: O presidente da comissão deverá ser capaz de adicionar, remover e editar informações dos avaliadores que fazem parte da comissão. Incluindo a substituição ou redesignação de avaliadores.

Redistribuição de Projetos: O presidente da comissão deverá ter a capacidade de distribuir os projetos entre os avaliadores, garantindo uma distribuição justa e equilibrada das avaliações.

Acompanhamento de Avaliações: O presidente da comissão deverá ser capaz de acompanhar o progresso das avaliações realizadas pelos avaliadores, incluindo o tempo gasto em cada projeto e os resultados das avaliações.

Aprovação Final dos Resultados: Após a conclusão das avaliações, o presidente da comissão deverá ser responsável por revisar e aprovar os resultados finais antes de serem divulgados aos proponentes.

Deve haver um campo na plataforma para subir as atas das reuniões.

Ranking

Esta área é destinada a listar os projetos ordenados por lista de critérios de classificação previamente configurados. Nesta área deve ser possível:

- Listar todos os projetos avaliados.
- Configurar quais campos do projeto serão exibidos na listagem.
- Configurar um ou mais critérios de seleção.
- Configurar um ou mais critérios de desempate para editais.
- Indicadores de cota. Contabilizar e limitar a quantidade de projetos selecionados que atendam critérios pré-estabelecidos, por exemplo, estabelecer ao menos 30%(trinta por cento) de projetos selecionados do tipo pessoa jurídica.
- Configurar nota de corte para desclassificação automática para editais.
- Extração da lista no formato planilha.

Gestão de Projetos Aprovados e com Captação de Recursos (PROMAC)

A plataforma deve fornecer um processo eficiente e automatizado para convocar os projetos selecionados após a avaliação, garantindo que os responsáveis pelos projetos sejam informados do resultado e possam agir de acordo com as próximas etapas do processo. Esta área é destinada à comunicação entre o órgão e o proponente referente a convocação e documentação contratual.

Funcionalidades:

Geração de Lista de Projetos Selecionados: Após a conclusão das avaliações, a plataforma deve gerar uma lista dos projetos selecionados, levando em consideração as notas atribuídas pelos avaliadores e os critérios de seleção estabelecidos pela comissão.

Notificação Automática aos Responsáveis: A plataforma deve enviar notificações automáticas por e-mail ou outros meios de comunicação preferidos aos responsáveis pelos projetos selecionados, informando-os sobre o resultado da avaliação e as próximas etapas a serem seguidas.

Configurar documentação necessária para contratação: A plataforma deve permitir uma área para configuração de formulário de contratação, incluindo informações de conta bancária, dados necessários para contratação do projeto.

Notificação Automática aos Responsáveis: A plataforma deve enviar notificações automáticas por e-mail ou outros meios de comunicação preferidos aos responsáveis pelos projetos selecionados,

informando-os sobre o resultado da avaliação e as próximas etapas a serem seguidas.

Configurar prazo limite para envio de documentação contratual: A plataforma deve permitir definir os prazos limite para envio de documentação necessária em cada etapa do processo de contratação, exibindo alertas ao gestor quando houver projetos que ultrapassem o prazo limite definido.

Reabertura de prazo: A plataforma deve permitir a reabertura dos prazos definidos para envio de documentação ou complementação necessária em casos que o gestor julgar necessário.

Acompanhamento do projeto convocado com os status listados abaixo

Relação de etapa da convocação com status

Etapa da convocação	Status
Proponente solicita Autorização de Movimentação de Recursos (AMR)	AMR solicitada
Proponente enviou documentação necessária	Documentação enviada
Órgão enviou contrato para assinatura para o proponente (Termo de Parceria)	Termo Enviado
Proponente anexou Termo assinado	Termo Recebido
SMC publicou AMR no Diário Oficial	AMR concedida
Projeto	Em execução desde a data de publicação da AMR
Projeto desclassificado por não atender algum critério	Desclassificado

Convocação de suplentes: A plataforma deve permitir a inclusão de suplentes no processo de contratação em qualquer etapa da fase de contratação., visando a substituição de projetos eventualmente desclassificados.

Convocação de Projetos Selecionados (Editais Lei Paulo Gustavo e Lei Aldir Blanc)

A plataforma deve fornecer um processo eficiente e automatizado para informar e convocar os projetos selecionados após a avaliação, garantindo que os responsáveis pelos projetos sejam informados do resultado e possam agir de acordo com as próximas etapas do processo. Esta área é destinada à comunicação entre o órgão e o proponente referente a convocação e documentação contratual.

Funcionalidades:

Geração de Lista de Projetos Avaliados Selecionados: Após a conclusão das avaliações, a plataforma deve gerar uma lista dos projetos selecionados avaliados, levando em consideração o status final dado as notas atribuídas pelos avaliadores e os critérios de seleção estabelecidos pela comissão.

Notificação Automática aos Responsáveis: A plataforma deve enviar notificações automáticas por e-mail ou outros meios de comunicação preferidos aos responsáveis pelos projetos selecionados, informando-os sobre o resultado da avaliação e as próximas etapas a serem seguidas.

Configurar documentação necessária para contratação: A plataforma deve permitir uma área para

configuração de formulário de contratação, incluindo informações de conta bancária, dados necessários para contratação do projeto.

Configurar prazo limite para envio de documentação contratual: A plataforma deve permitir definir os prazos limite para envio de documentação necessária em cada etapa do processo de contratação, exibindo alertas ao gestor quando houver projetos que ultrapassem o prazo limite definido.

Reabertura de prazo: A plataforma deve permitir a reabertura dos prazos definidos para envio de documentação ou complementação necessária em casos que o gestor julgar necessário.

Acompanhamento do projeto convocado com os status listados abaixo

Relação de etapa da convocação com status

Etapa da convocação	Status
Proponente notificado para contratação	Convocado
Proponente enviou documentação necessária	Documentação enviada
Órgão enviou contrato para assinatura para o proponente	Contrato Enviado
Proponente anexou contrato assinado	Contrato Recebido
Projeto	Contratado
Projeto desclassificado por não atender algum critério	Desclassificado

Convocação de suplentes: A plataforma deve permitir a inclusão de suplentes no processo de contratação em qualquer etapa da fase de contratação., visando a substituição de projetos eventualmente desclassificados.

4.8 Análise da documentação

Funcionalidades do módulo:

Checklist de documentos: O sistema possui um checklist de documentos, que apresenta a lista completa dos documentos exigidos para a inscrição do projeto.

Análise dos documentos: O módulo permite que os gestores realizem a análise técnica e jurídica dos documentos enviados pelos proponentes, para verificar se estão de acordo com as exigências e critérios estabelecidos pelo programa.

Comunicação com os proponentes: O módulo permite que os avaliadores se comuniquem com os proponentes, caso haja necessidade de esclarecimentos adicionais sobre a documentação enviada ou sobre o projeto em si.

Prazos para envio de documentos: O sistema estabelece prazos para o envio dos documentos.

Notificação automática: O sistema envia notificações automáticas aos proponentes, alertando-os sobre a necessidade de enviar a documentação exigida no prazo estabelecido. Isso ajuda a evitar atrasos e a garantir que todos os documentos estejam presentes no momento da análise.

Acesso seguro à documentação: O sistema garante o acesso seguro e restrito à documentação enviada pelos proponentes, garantindo a confidencialidade e a integridade dos documentos.

4.9 Prestação de contas

Esta área é destinada ao controle da documentação referente à prestação de contas após a conclusão da execução do projeto.

O projeto só poderá ser considerado finalizado após a conclusão desta etapa. Esta área deve ser dividida em três etapas:

Etapa de prestação de contas:

Disponibilizar área na plataforma destinada a escrita de relatórios e uploads de arquivos em formato PDF e JPEG.

- Campo Prestação de Contas Objeto Cultural: campo destinado ao UPLOAD de PDF pelo proponente. Esse PDF pode ser enviado para a Comissão, como se fosse um projeto.
- Campo Prestação de Contas Financeira: campo destinado ao UPLOAD de PDF ou Excel pelo proponente. Esse arquivo será analisado pela equipe Administrativa do PROMAC, não havendo necessidade de habilitar envio para a Comissão.
- Deve ser possível configurar quais arquivos serão solicitados ao proponente.
- O proponente deve ser capaz de visualizar os arquivos enviados para prestação de contas.

Etapa de análise sintética:

Esta área é destinada para que o órgão possa avaliar a documentação enviada pelo proponente previamente à análise exauriente. O avaliador poderá aprovar ou reprovar a documentação enviada. Ao reprovar a documentação, a plataforma deve notificar o proponente a respeito da documentação reprovada e permitir que o proponente envie novamente a documentação solicitada.

Após aprovação da documentação, o processo deve seguir para análise exauriente.

Etapa de análise exauriente:

Esta área é destinada para que o órgão possa avaliar a documentação enviada pelo proponente e realizar parecer final da prestação de contas. O avaliador poderá aprovar, reprovar ou solicitar complemento de informações ao proponente.

4.10 Gestão de contratos

Funcionalidades do módulo:

Cadastro de contratos: O sistema permite o cadastro dos contratos celebrados entre o programa e os proponentes, com todas as informações necessárias, como objeto, prazo, valor e garantias exigidas.

Envio de documentos pelos proponentes: O módulo permite que os proponentes enviem os documentos exigidos pelo programa, de forma eletrônica e dentro dos prazos estabelecidos.

Geração de relatórios: O módulo permite a geração de relatórios e estatísticas sobre a execução dos projetos culturais, como o valor total investido, a quantidade de projetos aprovados, os pagamentos realizados e as garantias exigidas integrado ao módulo de B.I.

4.11 Leis vigentes

Deve-se exibir no painel inicial, áreas clicáveis contendo breve descritivo das leis vigentes que, ao clicá-los, deve-se exibir lista de editais disponíveis para inscrição de projetos.

4.12 Solução de busca indexada (área administrativa)

O sistema deve integrar uma funcionalidade de busca indexada utilizando uma solução de busca

indexada para proporcionar uma experiência de busca rápida, eficiente e relevante aos usuários. Esta funcionalidade deve ser implementada em todas as áreas do sistema onde sejam necessárias buscas, incluindo inscrições, projetos, documentos, proponentes e notas.

Funcionalidades:

Indexação de conteúdo: O sistema deve indexar automaticamente todos os dados relevantes, como informações de inscrições, projetos, documentos, proponentes e notas, permitindo uma busca rápida e eficiente.

Busca em tempo real: O sistema deve fornecer resultados de busca em tempo real, enquanto o usuário digita sua consulta, exibindo sugestões relevantes com base nos termos de pesquisa inseridos.

Filtros de busca: A funcionalidade de busca deve permitir que os usuários apliquem filtros para refinar os resultados, como por exemplo, filtrar por status do projeto, categoria, data de inscrição, entre outros.

Ordenação dos resultados: Os usuários devem ser capazes de ordenar os resultados da busca com base em critérios relevantes, como data de criação, relevância, alfabética, entre outros.

Atualização automática do índice: O sistema deve atualizar automaticamente o índice da solução de busca indexada sempre que houver alterações nos dados relevantes, garantindo que a funcionalidade de busca esteja sempre atualizada.

Monitoramento e escalabilidade: A solução de busca indexada deve ser monitorada e escalável, garantindo alta disponibilidade e performance mesmo com um grande volume de dados e usuários simultâneos.

4.13 Consulta pública

Esta página fica disponível para o público em geral, sendo dividida em duas partes: uma parte para localizar pessoas, que são os proponentes, e outra para a localização de projetos.

Lista de pessoas

A lista de pessoas tem o objetivo de disponibilizar os proponentes e projetos contemplados pela Lei Paulo Gustavo e pelo PROMAC.

Proponente pessoa física

Exibe-se uma lista de todos os cadastros contendo:

- Nome completo; • E-mail.

Proponente pessoa jurídica

Exibe-se uma lista de todos os cadastros contendo:

- Razão Social; • E-mail.

Consulta de projetos

A consulta por projeto deve permitir pesquisar qualquer projeto que foi enviado. Faz-se necessário poder filtrar por um ou mais campos que são:

- Nome ou Razão Social (podendo ser por parte da informação ou completa);
- CPF ou CNPJ;
- Edital;
- Nome do projeto (ponderando ser por parte do nome ou nome completo);
- Protocolo;
- Área de atuação/segmento/linguagem;
- Valor aprovado;
- Locais de realização das atividades propostas (PROMAC); • Local de sede do proponente (PROMAC); • Palavras - chave do projeto (PROMAC).

O resultado da pesquisa necessita-se retornar em formato de tabela com as colunas:

- Protocolo;
- Nome do projeto;
- Proponente (Nome ou Razão Social);
- Documento (CPF ou CNPJ) descaracterizado;
- Área de atuação; • Situação;
- Foto (PROMAC)
-

Detalhes do projeto

Nesta área exibe-se todos os detalhes do projeto e do proponente do projeto, com exceção dos arquivos anexados que não serão exibidos.

4.14 Relatórios e extração de dados

O sistema deve incluir uma área de relatórios que permita aos usuários gerar e visualizar informações agregadas e detalhadas sobre as atividades e o desempenho do processo de inscrição de projetos, gerenciamento de projetos e editais, avaliações de projetos, gestão de contratos e prestação de contas. Os relatórios devem apresentar dados em formatos claros e legíveis, como tabelas, gráficos e listas.

Funcionalidades:

Visualização de relatórios predefinidos:

O sistema deve fornecer relatórios predefinidos para facilitar o acesso rápido às informações mais relevantes e frequentemente solicitadas pelos usuários.

Exportação de relatórios e dados:

Os usuários devem ser capazes de exportar os relatórios gerados em formatos comuns, como PDF, CSV, Excel ou outros formatos compatíveis, para compartilhamento, análise e armazenamento offline.

Extração de dados para submissão em sistemas de outras entidades.

Gráficos e visualizações interativas:

Os relatórios devem incluir gráficos e visualizações interativas para facilitar a compreensão dos dados, como gráficos de barras, linhas, pizza, entre outros. Os usuários devem ser capazes de interagir com esses gráficos e visualizações para obter informações adicionais, como detalhes específicos de um ponto de dados.

Atualização automática de dados:

Os relatórios devem ser atualizados automaticamente com base nos dados mais recentes disponíveis no sistema, garantindo que as informações apresentadas estejam sempre atualizadas e precisas.

Controle de acesso:

A área de relatórios deve ser acessível somente por usuários autorizados, com controle de acesso baseado em funções e permissões, para garantir a segurança e a confidencialidade das informações.

Agendamento de relatórios:

O sistema deve permitir que os usuários agendem a geração e o envio automático de relatórios por e-mail para os destinatários especificados, em intervalos de tempo predefinidos ou personalizados.

4.15 Business Intelligence

O sistema deve incluir um módulo de Business Intelligence (BI) para permitir a análise e

interpretação de dados relacionados aos projetos culturais e às políticas públicas culturais implementadas. Este módulo deve ser integrado à plataforma web e estar disponível para os administradores e gestores culturais responsáveis pela tomada de decisão e planejamento de políticas culturais.

Funcionalidades:

Integração de Dados:

O módulo de BI deve ser capaz de coletar e integrar dados de diferentes fontes e módulos da plataforma web, como inscrições de projetos, avaliações de projetos, gestão de contratos, prestação de contas, georreferenciamento e outros.

Armazenamento e Processamento de Dados:

Armazenar e processar os dados coletados em um ambiente seguro e escalável, garantindo a qualidade, integridade e disponibilidade das informações para análise e tomada de decisão.

Análise e Visualização de Dados:

O módulo de BI deve oferecer ferramentas e recursos para a análise e visualização de dados de forma interativa e intuitiva, incluindo gráficos, tabelas, mapas e outros elementos visuais que facilitem a compreensão das informações e tendências.

Painéis e Relatórios Personalizados:

Permitir a criação de painéis e relatórios personalizados, adaptados às necessidades específicas dos administradores e gestores culturais, possibilitando a análise de métricas e indicadores relevantes para o planejamento e avaliação das políticas públicas culturais.

Análise Preditiva e Descritiva:

Incorporar técnicas de análise preditiva e descritiva para identificar padrões, tendências e prever o impacto de diferentes cenários e políticas culturais, auxiliando na tomada de decisão. Utilizar as funcionalidades avançadas de análise e machine learning para criar modelos preditivos e prescritivos, identificando padrões, tendências e oportunidades para otimizar as políticas públicas culturais e a alocação de recursos.

Segmentação e Comparação de Dados:

Facilitar a segmentação e comparação de dados por diferentes critérios, como região geográfica, categoria cultural, período de realização, financiamento, entre outros, para avaliar a efetividade e alcance das políticas culturais e identificar áreas de melhoria.

Alertas e Notificações:

Implementar um sistema de alertas e notificações que informe os administradores e gestores culturais sobre eventos importantes, mudanças significativas nos dados ou desvios em relação aos objetivos e metas estabelecidos.

Acesso e Permissões:

Controlar o acesso e permissões dos usuários ao módulo de BI, garantindo que apenas os administradores e gestores culturais autorizados possam visualizar, analisar e editar as informações e relatórios.

Capacitação e Suporte:

Fornecer capacitação e suporte técnico aos administradores e gestores culturais na utilização do módulo de BI, auxiliando-os na interpretação e aplicação dos dados e insights gerados para o planejamento e implementação de políticas culturais eficazes.

4.16 Georreferenciamento

O sistema deve incluir um módulo de georreferenciamento que permita a visualização, análise e monitoramento dos projetos culturais em um mapa interativo. Este módulo deve ser integrado à

plataforma web e estar disponível tanto para os administradores quanto para os usuários (cidadãos).

Funcionalidades:

Visualização de Projetos no Mapa:

O módulo de georreferenciamento deve permitir a visualização dos projetos culturais aprovados em um mapa interativo. Os projetos devem ser representados por marcadores ou áreas geográficas, conforme a natureza do projeto (por exemplo, eventos em locais específicos ou projetos que abrangem áreas mais amplas).

Filtros e Busca:

Deve ser possível aplicar filtros e realizar buscas no mapa para encontrar projetos específicos, com base em critérios como categoria cultural, status do projeto, localização geográfica, período de realização, entre outros.

Informações Detalhadas dos Projetos:

Ao selecionar um projeto no mapa, os administradores e/ou gestores culturais devem ter acesso às informações detalhadas do projeto, como nome, descrição, proponente, valor aprovado e análise do parecerista. Além disso, deve ser possível visualizar e baixar documentos anexados ao projeto, como pareceres e documentos enviados pelo proponente.

Análise Geográfica:

O módulo de georreferenciamento deve permitir aos administradores e gestores culturais analisar a distribuição geográfica dos projetos e recursos culturais, facilitando a tomada de decisão e a identificação de áreas com maior ou menor concentração de projetos, assim como a detecção de possíveis lacunas culturais na região.

Integração com Cadastro e Gerenciamento de Projetos:

O módulo de georreferenciamento deve estar integrado com as funcionalidades de cadastro e gerenciamento de projetos, de modo que a localização geográfica seja automaticamente atualizada no mapa sempre que um novo projeto for cadastrado ou um projeto existente for atualizado.

Filtros Geográficos Específicos:

Possibilitar a realização de filtros para exibir apenas projetos culturais que estejam dentro de uma determinada área geográfica ou que estejam próximos a um ponto específico.

Filtro por tipo de projetos:

Possibilitar a aplicação de filtros de busca avançada para exibir apenas projetos culturais por nicho, etiqueta (tag), público-alvo etc.

APIs de Mapas:

Podem ser utilizadas APIs de mapas como Google Maps, Bing Maps ou Mapbox para a visualização e busca de projetos culturais em um mapa interativo.

Padrões de Metadados:

Para a descrição dos dados georreferenciados, podem ser utilizados padrões de metadados como o padrão Dublin Core ou o padrão ISO 19115.

4.17 Chatbot com inteligência artificial

Este módulo deve estar disponível para os proponentes e gestores da plataforma, permitindo o acesso a informações e esclarecimentos de dúvidas de forma rápida e simplificada.

Funcionalidades:

Integração de Dados:



O módulo de Chatbot deve ser capaz de coletar e integrar dados de diferentes fontes e módulos da plataforma web, como inscrições de projetos, avaliações de projetos, gestão de contratos, prestação de contas, georreferenciamento e outros, para fornecer respostas precisas e personalizadas aos gestores da plataforma.

Processamento de Linguagem Natural:

Utilizar técnicas de Processamento de Linguagem Natural (PLN) para compreender e interpretar as perguntas e demandas dos usuários, e fornecer respostas em linguagem natural e acessível.

Aprendizado de Máquina:

Incorporar técnicas de Aprendizado de Máquina (Machine Learning) para aprimorar a capacidade de compreensão e resposta do Chatbot, identificando padrões e melhorando a qualidade e precisão das respostas ao longo do tempo.

Monitoramento e análise:

A plataforma deve contar com ferramentas de monitoramento e análise do desempenho do chatbot, permitindo ajustes e melhorias contínuas.

Atendimento 24/7:

O chatbot deve estar disponível para atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, para garantir que os usuários possam receber suporte e orientação sempre que precisarem.

Orientação para elaboração de projetos:

O chatbot poderá fornecer orientações personalizadas para os proponentes que desejam elaborar um projeto cultural. Isso pode incluir sugestões de formatos/templates para elaboração do projeto e informações sobre documentos necessários para a inscrição.

5 Implementação de testes automatizados

O sistema deve incluir a implementação de testes automatizados para garantir a qualidade, estabilidade e confiabilidade da plataforma web e suas funcionalidades. Os testes automatizados devem abranger tanto o *frontend* quanto o *backend* da aplicação, incluindo todos os módulos e funcionalidades descritas no termo de referência.

Funcionalidades:

Testes Unitários:

Desenvolver e executar testes unitários para validar a lógica de negócio e a funcionalidade de cada componente individual do sistema, incluindo classes, métodos e funções.

Testes de Integração:

Criar e executar testes de integração que validem a correta interação entre os componentes e módulos do sistema, garantindo que o fluxo de dados e o funcionamento conjunto estejam de acordo com as especificações.

Testes de Interface e Usabilidade:

Realizar testes automatizados de interface e usabilidade para garantir que a plataforma web seja fácil de usar e esteja em conformidade com os padrões de design e acessibilidade estabelecidos.

Testes de Performance e Carga:

Conduzir testes de performance e carga para verificar a capacidade do sistema em lidar com muitos usuários simultâneos e garantir que o sistema mantenha um bom desempenho mesmo sob condições de alta demanda.

Testes de Segurança:

Implementar testes automatizados de segurança para identificar e corrigir possíveis vulnerabilidades e garantir que o sistema esteja protegido contra ataques e violações de dados.

Integração Contínua e Entrega Contínua (CI/CD):

Integrar os testes automatizados no processo de integração contínua e entrega contínua (CI/CD) da plataforma web, de modo que os testes sejam executados automaticamente a cada nova atualização ou lançamento do sistema, garantindo a qualidade do produto em todas as etapas de desenvolvimento e implantação.

Relatórios de Testes e Monitoramento:

Gerar relatórios detalhados dos resultados dos testes automatizados, incluindo informações sobre falhas, erros e áreas de melhoria. Além disso, estabelecer um processo de monitoramento contínuo para garantir a identificação rápida de problemas e a aplicação de correções.

Manutenção e Atualização dos Testes:

Manter e atualizar os testes automatizados conforme novas funcionalidades sejam adicionadas ou modificações sejam feitas na plataforma web, garantindo que os testes permaneçam efetivos e relevantes durante todo o ciclo de vida do projeto.

6 Documentação e manual de ajuda

O sistema deve incluir uma documentação abrangente e um manual de ajuda para orientar os usuários na utilização das funcionalidades e recursos disponíveis. A documentação deve ser de fácil acesso, compreensível e atualizada, cobrindo todos os aspectos do sistema, incluindo inscrição de projetos, gerenciamento de projetos e editais, avaliações de projetos, gestão de contratos, prestação de contas e outras funcionalidades relevantes.

Funcionalidades:

Documentação online: O sistema deve fornecer uma documentação online, acessível a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet, que explique detalhadamente as funcionalidades e recursos do sistema.

Manual de ajuda integrado: O sistema deve incluir um manual de ajuda integrado, acessível diretamente a partir da interface do usuário, que forneça orientações passo a passo e dicas úteis para a realização das tarefas e operações mais comuns.

Perguntas frequentes (FAQ): O sistema deve fornecer uma seção de perguntas frequentes (FAQ) que responda às dúvidas mais comuns dos usuários e forneça soluções para problemas típicos.

Atualização e manutenção: A documentação e o manual de ajuda devem ser mantidos atualizados, refletindo as mudanças e novas funcionalidades introduzidas no sistema ao longo do tempo.

Pesquisa e navegação: Os usuários devem ser capazes de pesquisar e navegar facilmente na documentação e no manual de ajuda, utilizando palavras-chave, tópicos ou categorias para encontrar rapidamente as informações desejadas.

Feedback e melhorias: O sistema deve permitir que os usuários forneçam feedback e sugestões de melhorias na documentação e no manual de ajuda, contribuindo para aprimorar a qualidade e a efetividade dos recursos de suporte disponíveis.

7 Da hospedagem e infraestrutura em cloud

A CONTRATADA deverá disponibilizar a plataforma hospedada em nuvem (cloud computing) no modelo SaaS. A plataforma poderá ser acessada por vários dispositivos através de interfaces de usuário (app e/ou navegador).

A CONTRATANTE não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem (rede, servidores, sistemas operacionais, armazenamento), ou recursos individuais da aplicação.

A CONTRATADA deverá apresentar um relatório de teste de penetração (Pentest) demonstrando atender satisfatoriamente os requisitos de segurança da plataforma web.

A Infraestrutura utilizada e o banco de dados, deverá possuir escalabilidade automática para aplicação;

O provedor de cloud escolhido deverá estar em conformidade com as certificações:

- Possuir níveis de segurança física mínimo Tier III
- Possuir reconhecimento SOC 1, 2 and 3
- Possuir reconhecimento FDA CFR Title 21 Part 11
- Possuir reconhecimento NIST Cybersecurity Framework (CSF)
- Possuir reconhecimento HIPAA/HITECH
- Possuir reconhecimento HITRUST
- Possuir reconhecimento SOX

A CONTRATADA deverá apresentar um plano de redundância geográfica em território nacional para os servidores que hospedarão a plataforma.

A plataforma deverá ficar disponível 24x7x365 com SLA mínimo 99,7%.

7.1 Dados e Armazenamento

A ferramenta deverá permitir o Backup e Recovery de seu Banco de Dados, bem como das Configurações de Software estabelecidas.

Deverá permitir a execução de Backups sem paradas do sistema. Deverá permitir a execução de Backups automatizados, permitindo a sua programação/agendamento.

Os processos de alta disponibilidade e mecanismos para a recuperação de desastres devem ser feitos via interface gráfica, sem depender de comandos manuais, scripts ou adaptações.

A solução deve possibilitar a utilização de criptografia do banco de dados utilizado pela solução, para armazenar as senhas das credenciais gerenciadas por ela. Deve ainda ser compatível com os seguintes métodos de criptografia: AES com chaves de 256 bits; e FIPS 140-2.

8 Integrações entre sistemas GOV

Desenvolver dispositivo para integração (APIs, Web Service, Robôs, WebHook etc)

É de responsabilidade da CONTRATANTE apoiar e intermediar a comunicação entre os fornecedores e gestores dos sistemas que farão parte dessa integração.

É de responsabilidade da CONTRATANTE disponibilizar a documentação dos sistemas legados que serão integrados a plataforma de editais.

Lista de sistemas atuais que deverão estar integrados ao sistema de editais:

- Plataforma de integração de incentivo fiscal com a Fazenda (em desenvolvimento com a PRODAM).
- Plataforma atual do PROMAC (apenas leitura de dados);
- Mapas Culturais;
- SP Cultura (apenas leituras de dados).
- Sistema De Contratação Artística da Secretaria Municipal De Cultura de São Paulo (Apenas Leitura de dados)
- SEI
- SOF

9 Processo de desenvolvimento para novos módulos

Em caso de necessidade de customizações e criações de novos módulos na plataforma, a CONTRATADA deverá atender as demandas utilizando os processos e metodologias conforme descrito abaixo:

O processo para o desenvolvimento no âmbito deste contrato deverá seguir as metodologias ágeis como Scrum, Kanban contendo práticas de Extreme Programming (XP).

Dashboard de acompanhamento dos itens de trabalho em tempo real, por meio de esteira de entrega contínua vinculando as entregas de código (commits, pushes, pull requests, builds) com os itens de trabalho.

O desenvolvimento abrangerá novas funcionalidades, inserções de dados e informações com objetivo de atualizar ou corrigir a plataforma.

O desenvolvimento abrangerá a integração com sistemas legados e existentes no âmbito da Unidade de Gestão de Cultura, de forma que a plataforma possa obter e retornar dados a estes sistemas.

9.1 Papéis e Responsabilidades

Product Owner (PO);

O papel de Product Owner (PO) será exercido, por um gerente de projetos da CONTRATADA.

ScrumMaster;

O papel de ScrumMaster será exercido por um coordenador técnico de desenvolvimento da CONTRATADA.

9.2 Equipe de desenvolvimento

A responsabilidade de desenvolvimento será exercida pela equipe técnica da empresa CONTRATADA, de forma remota conforme necessidades da contratante.

A equipe de desenvolvimento será responsável por executar as tarefas do backlog do produto respeitando a priorização definida pelo Product Owner (PO).

A distribuição de tarefas priorizadas do backlog do produto entre os seus membros é responsabilidade da própria equipe de desenvolvimento.

A equipe de desenvolvimento deve entrar em contato com a equipe da CONTRATANTE, sempre que houver dúvidas acerca de tarefas a serem executadas e que for necessário obter feedback para produto de software desenvolvido.

Durante todo o projeto, a equipe de desenvolvimento deverá transferir continuamente conhecimentos acerca do sistema em construção para a equipe da Supervisão de Tecnologia da informação da Contratante.

9.3 Equipe técnica de apoio ao projeto

O ScrumMaster contará com equipe técnica da unidade gestora do sistema da Secretaria Municipal De Cultura para apoiá-lo na condução do projeto, para absorver o conhecimento acerca do sistema e para executar outras tarefas que visem o sucesso do projeto e a sustentabilidade do sistema produzido após o término do contrato.

Backlog do produto



Os requisitos do software a ser desenvolvido serão decompostos em histórias de usuários que, por sua vez, poderão ser subdivididas em tarefas. Este refinamento será feito no decorrer do projeto de acordo com a prioridade dos requisitos do software.

Os requisitos do software, as histórias de usuários e as tarefas compõem o backlog do produto. Também são incluídas no backlog do produto eventuais manutenções corretivas e adaptativas que venham a ser necessárias no software.

O backlog do produto será priorizado pelo Product Owner (PO).

Sprints

As sprints terão duração entre 1 à 4 semanas, de acordo com as características do projeto específico.

A duração das sprints e o dia e a duração das reuniões de planejamento, revisão e retrospectiva das sprints serão definidas pela Unidade de Gestão de Cultura no início e decorrer do projeto. Estas definições poderão ser alteradas posteriormente, a critério da própria Unidade, mediante comunicação prévia à equipe de desenvolvimento da CONTRATADA.

O critério para aceitar cada tarefa como “pronta” (finalizada, done) será definido para cada projeto e, quando necessário, de forma particular para cada tarefa.

Entrega e homologação contínuas

Seguindo a prática de entrega contínua (*continuous delivery*), incrementos ao software serão constantemente entregues para homologação da Unidade de Gestão de Cultura.

Os incrementos aceitos comporão a versão homologada do software, enquanto os incrementos rejeitados retornarão para o backlog do produto.

10 Operação Assistida

Durante o período de 4 (quatro) meses após implantação do sistema a CONTRATADA deve manter um representante responsável pela implantação alocado presencialmente em SMC para proporcionar uma rápida solução de dúvidas e problemas decorrente do novo sistema.

Esse representante ficará responsável por auxiliar os envolvidos no novo processo implantado, sugerindo melhores formas de utilização das ferramentas e operar de forma plena o Sistema, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada módulo;

Deverá trabalhar de forma proativa analisando a utilização e o funcionamento do sistema, antevendo situações de risco e as corrigindo na origem do problema.

11 Suporte técnico 24x7x365 e NOC

Os serviços de suporte técnico corretivo visam restabelecer a disponibilidade da plataforma contratada, tais como falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento.

Todo suporte técnico corretivo realizado tem como pressuposto que a CONTRATADA tenha efetuado as validações e testes necessários que garantam o atendimento da qualidade requerida para a disponibilidade do Ambiente Contratado, durante a vigência do contrato.

Todo suporte técnico preventivo e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a atualização da plataforma contratada e a sua plena utilização durante a vigência do contrato. É uma atividade proativa da CONTRATADA e deve ser registrada como incidente para fins de gerenciamento de eventual problema e restauração de ambiente.

O suporte técnico preventivo tem como escopo:



Sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do SaaS e do Ambiente Contratado;
Atualizar e garantir performance do Ambiente Contratado e do SaaS;

Aplicar nova versão em recurso de software do Ambiente Contratado para eliminar ou minimizar impacto de vulnerabilidades conhecidas;

Escalar recursos do Ambiente Contratado para garantir a performance do SaaS;

Todo e qualquer tipo de suporte deve conter número protocolar para fins de rastreabilidade e evidências o atendimento;

Serviços de help desk em horário comercial para os usuários da plataforma;
Monitoramento Proativo e NOC 24x7x365;

Ferramenta de monitoração dos recursos de infraestrutura;

Dashboard com visões de Disponibilidade e Capacidade dos serviços disponível para a Contratante;

Reportes periódicos automáticos de disponibilidade e capacidade dos serviços;
Disponibilizar ferramenta informatizada que fará o registro de chamados e controle dos atendimentos entre a equipe da Secretaria de Cultura e da Contratada.

12 Sustentação

A CONTRATADA deve, ao término de cada sprint ou ciclo de desenvolvimento, repassar para os técnicos da CONTRATANTE todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo código-fonte, documentação de programas, diagramas, especificações etc.

A CONTRATADA deve promover a transição contratual e repassar para a CONTRATANTE e/ou para outra empresa por essa indicada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

A CONTRATADA deve, ao término do contrato seja por quebra contratual ou fim de prazo de vigência, atuar de forma colaborativa na migração do sistema, banco de dados e demais tecnologias envolvidas, para a CONTRATANTE e/ou para outra empresa por essa indicada.

Com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica, a CONTRATADA deve habilitar equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ele indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

Poderá ser exigida da CONTRATADA a entrega de relatório descritivo das tarefas executadas no desenvolvimento do sistema, os estudos realizados, as configurações aplicadas, os resultados obtidos e demais informações de relevância para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE o código-fonte completo do sistema.

13 Qualificação técnica da empresa

Atestados de capacidade técnica que comprove que realizou ou ainda realiza serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

14 Atividades de desenvolvimento

Poderá ser solicitada no âmbito do serviço contratado a execução das seguintes atividades:
Codificação de software;

Testes de software (ex.: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade, penetração);

Análise e projeto de software orientado a objetos;

Levantamento e análise de requisitos funcionais e não-funcionais, incluindo requisitos de acessibilidade.

Modelagem de dados (modelo lógico e físico);

Controle de versões de código-fonte de software e geração de builds;

Instalação e configuração básica de servidor de aplicação em ambiente de não-produção (ex.: desenvolvimento, homologação, etc.) e publicação (deploy) dos sistemas desenvolvidos nestes ambientes;

Apoio ao Product Owner (PO) na definição e especificação de requisitos (refinamento dos itens do backlog do produto);

Participação ativa nas reuniões e demais práticas inerentes ao desenvolvimento ágil;

Transferência de conhecimento acerca do projeto para a equipe da Secretaria Municipal de Cultura;

Elaborar FAQ (Frequently Asked Questions) para facilitação do suporte ao sistema juntos aos usuários internos e externos à Secretaria;

Manutenção e incremento do descritivo do sistema com as implementações, correções de bugs e novas funcionalidades inseridas no próprio sistema;

Suporte proativo aos usuários internos da plataforma

Deverá haver banco de horas de desenvolvimento disponível da CONTRATADA, para customizações no SaaS, assim como criação e implantação de novos módulos que possam vir a ser necessários para a execução das atividades de SMC e adequação às mudanças ou novas leis municipais, que porventura surjam ao processo de Contratação Artística e contratações através de editais. O banco será limitado a 200 (duzentas) horas mensais, estas horas serão utilizadas dentro do horário padrão de atendimento, de segunda a sexta-feira das 09h00 às 18h00.

15 Proteção de dados Pessoais LEI Nº 13.709/2018 (LGPD)

Na execução do objeto contratual, a CONTRATADA deverá observar a legislação de proteção de dados, Lei nº 13.709/2018, assegurando segurança e cuidados para todos os tipos de dados que de alguma forma identifique ou torne uma pessoa identificável, tais como dados cadastrais, genéticos, físicos, de localização, endereço, econômicos, dentre outros.

Deverá ainda, possibilitar que os dados pessoais ou sensíveis dos usuários da SMC e cidadãos, sejam protegidos pela nova lei garantindo segurança, privacidade e transparência durante a prestação dos serviços.

O não cumprimento do disposto acima, por parte da CONTRATADA, ensejará a aplicação das

penalidades previstas.

16 Prazos e entregas

A CONTRATADA deverá disponibilizar a plataforma atendendo a todo o objeto no prazo de até 90 dias após assinatura contratual.

A CONTRATANTE poderá lançar até 50 editais anualmente na plataforma.

17 Pagamento

O pagamento será feito por crédito com conta corrente especificado pelo credor, mantida no Banco do Brasil S/A, de acordo com o Decreto nº 51.197 de 22 de janeiro de 2010, após a apresentação dos documentos equivalentes exigidos pela Portaria Nº 170/SF de 31 de agosto de 2020, na sede do contratante, e decorridos 30 (trinta) dias da data final do período de adimplemento de cada parcela, desde que esteja devidamente atestada pelo setor competente, a fiel e regular prestação do serviço do contrato.

18 Vigência

Os serviços de que tratam este Termo de Referência serão prestados pelo período de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, do art. 57 da Lei Federal nº 14.133/21 e no art. 116 do Decreto Municipal 62.100/22, facultando-se a sua rescisão a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, desde que, comprovadamente, haja inexistência de vantagem para a Administração com os preços e condições pactuados em relação aos praticados pelo mercado.

ANEXO III
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO:
037/2023/SMC

PROCESSO:
6025.2023/0012042-9

CONTRATANTE (UASG):
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO – Gabinete (**UASG 925054**)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

A (empresa)..... inscrita no CNPJ
sob n°
..... estabelecida na
n°....., telefone n°s....., e-mail....., propõe a
execução dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo II, nos seguintes preços e condições:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANTID.	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Criação e implantação do SaaS, migração de base de dados, integração e testes.	1	UNIDADE		
2	Treinamentos para a equipe administrativa responsável pelo sistema na Secretaria Municipal de Cultura.	1	TREINAMENTO		
3	Operação assistida	1	UNIDADE		
4	Suporte Técnico 365 X 24 X 7	12	MÊS		
5	Sustentação em nuvem do sistema e banco de dados (cloud computing)	12	MÊS		
6	Banco de horas de desenvolvimento para customização do Sistema	12	200 HORAS/MES		

Valor total mensal itens = R\$.....



Valor Total Anual itens = R\$

✓ Todos os impostos, despesas e encargos devidos para a correta execução do contrato estão inclusos nos preços, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.

✓ **VALIDADE DA PROPOSTA:** dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta (NÃO INFERIOR A 60 DIAS CORRIDOS).

✓ Para efeito de pagamento informamos os dados bancários:

Banco do Brasil,

Agência _____,

Conta Corrente _____.

LOCAL E DATA

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante) Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:



**ANEXO III-A:
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO:

037/2023/SMC

PROCESSO:

6025.2023/0012042-9

CONTRATANTE (UASG):

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO – Gabinete **(UASG 925054)**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

Disponível no link abaixo, copiar e colar no navegador

<https://drive.google.com/drive/folders/1dr335dH9PGCI4U75DI-xIAIGFJ8HKWC2?usp=sharing>

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)**

PREGÃO ELETRÔNICO:

037/2023/SMC

PROCESSO:

6025.2023/0012042-9

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49.

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO V

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA
DE DÉBITOS PARA COM FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

PREGÃO ELETRÔNICO:

037/2023/SMC

PROCESSO:

6025.2023/0012042-9

CONTRATANTE (UASG):

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO – Gabinete (**UASG 925054**)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

LOCAL E DATA

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO VI

**CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA
(BALANÇO PATRIMONIAL)**
(especificar os coeficientes para cada um dos índices).

PREGÃO ELETRÔNICO:

037/2023/SMC

PROCESSO:

6025.2023/0012042-9

CONTRATANTE (UASG):

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO – Gabinete (**UASG 925054**)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA NO MODELO SAAS PARA GERENCIAMENTO DE EDITAIS E PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) DAS LEIS PAULO GUSTAVO E ALDIR BLANC 2, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIAS QUE INTEGRA O EDITAL DE LICITAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO COMO ANEXO II.

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

Índice de Liquidez Geral (LG):	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	1,0
Índice de Liquidez Corrente (LC):	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	1,0
Índice de Solvência Geral (ISG):	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	1,0