

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COMUNS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de desenvolvimento de websites/sistemas integrados exclusivos da Secretaria de Tecnologia – SETEC, que possibilite a continuidade da prestação de serviços e criação contínua de módulos e sub-sites e sub- sistemas do Prudente Digital. A plataforma deverá integrar, de forma unificada, com módulos e funcionalidades, conforme condições e exigências estabelecidas pela SETEC neste instrumento:

- Sistemas e Conteúdos: Módulos para: transparência e serviços diversos para população, gestão de vagas de empregos e empresas, locação de espaços públicos (com pagamento), transparência de obras, prestação de contas para o terceiro setor (via AUDESP), diversos mapas Google georreferenciados, solicitação de serviços, agenda cultural, agenda esportiva e audiências, dentre outros conforme previsto no ETP e sob demanda.
- Integração e Interatividade: Conexão com sistemas legados e internos do município em Visual Basic.
- Outros Módulos e Documentação: Atendimento presencial para elaboração de módulos e gestão de dados, além da definição contínua de layouts para integração e funcionalidades conforme o andamento do projeto.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis sucessivamente por serviços continuados até o máximo de 10 (dez) anos, observado o disposto nos artigos 105 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, mas com predominância de mão de obra, tendo em vista que é constante a atualização tecnológica, elaboração de novas funcionalidades e integrações, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, na sequência 70.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos dos Serviços

4.1. Plataforma e Funcionalidades

4.1.1 Continuidade e desenvolvimento de websites/sistemas integrados exclusivos da Secretaria de Tecnologia – SETEC, conforme ETP e criação contínua de módulos e sub-sites e sub-sistemas do Prudente Digital.

4.1.2 Apresentar evidências em conformidade com os arts. 17, § 3º, e 41, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, por meio de prova de conceito, para validação técnica da proposta vencedora.

4.2. Tecnologia e Infraestrutura

4.2.1 Hospedagem em ambiente cloud com plano progressivo até 100GB;

4.2.2 Suporte às tecnologias atuais (ex.: PHP 8+, ASP.NET, Python), com banco de dados MySQL e SQL Server, administrados via PHPMyAdmin;

4.2.3 Gerenciamento utilizando cPanel (versão 11.48 ou superior).

4.3. Segurança e Performance

4.3.1 Datacenter certificado com implementação de medidas robustas como firewall, WAF, IDS e autenticação de dois fatores (2FA);

4.3.2 Realização de backups diários com retenção quinzenal, incluindo estratégias de backup off site.

Requisitos de Execução e Frequência

4.4. Atendimento Presencial e Remoto

4.4.1 Realização de reuniões presenciais obrigatórias durante o horário de expediente para o



levantamento e definição dos requisitos, garantindo o total alinhamento com os setores interessados com antecedência mínima de 12 horas.

4.5. Cronograma

4.5.1 Execução dos serviços conforme projeto previamente definido, que contemple as etapas de levantamento, desenvolvimento, migração, testes, treinamento e implantação, minimizando os impactos nas operações.

4.6. Suporte Continuado

4.6.1 Disponibilização de suporte técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana, com atendimento escalonado (níveis 1, 2 e 3) para solução de eventuais ocorrências e manutenção preventiva.

Requisitos de Qualidade, Procedência e Sustentabilidade

4.7. Qualificação Técnica

4.7.1 A contratação deverá ocorrer com empresa que demonstrem experiência comprovada em projetos e sistemas integrados e atuação em órgãos públicos, por meio de atestado de qualificação técnica.

4.8. Transparência e Acompanhamento

4.8.1 Estabelecimento de metodologias de monitoramento em tempo real dos indicadores (como uso de CPU, espaço em disco, memória, load average, etc.) e prestação de contas clara, integrada a serviços de DNS via Cloudflare.

4.9. Sustentabilidade

4.9.1 Economicidade de arquivo físico e eliminação de papel na emissão e recebimentos de documentos como editais, inscrições em eventos, listas, certificados entre outros.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.11. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

5.1.1 Início da execução do objeto: após a publicação do extrato.

5.1.2 Descrição técnica dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho deve ser elaborada de forma conjunta com a equipe de analistas das SETEC.

5.1.3 O cronograma de realização dos serviços é semanal com entregas incrementais, disponibilizadas em ambiente web para homologação.

5.1.4 Não há previsão de entregas por etapa.

- Local e horário da prestação dos serviços

5.2. As reuniões presenciais serão no seguinte endereço: *Paço Municipal - SETEC*;

5.3. As reuniões presenciais serão no seguinte horário: *08h as 17h*.

- Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas a serem definidas no item 5.1.2:

- Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1 Notebook (para reuniões presenciais);

5.4.2 Monitor se desejável; e

5.4.3 Internet própria (Wi-Fi) (para reuniões presenciais).

- Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 Analista de Sistemas com experiência comprovada no atendimento, em especial, de órgãos públicos;

5.5.2 Ter elaborado projetos similares, principalmente no que se trata de projetos que envolvem Inovação de Serviços Públicos; e

5.5.3 Fornecer atendimento presencial, sob demanda, para o município de Presidente Prudente, facilitando o deslocamento para atendimento de demandas com economicidade e sustentabilidade.

- Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- Procedimentos de transição e finalização do contrato



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

5.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) Backup de todos os conteúdos;
- b) Migração/cópia de dados para os interessados;
- c) Acompanhamento técnico da implantação até que se encerre a migração;
- d) Entrega ou eliminação de todas as credenciais de acesso;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Preposto

As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.5. O Contratado deverá manter seu preposto no local da execução do objeto durante o período vigência do contrato.
- 6.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
 - Rotinas de Fiscalização
 - 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - Fiscalização
 - 6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - 6.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as



ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- 6.10. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

- Gestor do Contrato

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

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

6.17.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.17.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

6.17.5 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.2.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.6 Produção mensal;

7.2.7 Manutenção mensal dos serviços realizados;

7.2.8 Disponibilidade e Uptime (tempo no ar) dos serviços.

- Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, administrativo.

- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.2 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

perfeita execução do contrato.

- Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta para:

7.20.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.20.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

- Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

- Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- Reajuste



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

7.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.32. Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

7.33. reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

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

7.35. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO,



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

- Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado.

- Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, proposta que contenha o preço global, para efeito de avaliação de exequibilidade;

- Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.1 Da Habilitação Jurídica

10.2 a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.3 b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.4 c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

10.5 Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.6 Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

10.7 a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.8 b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

10.9 c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;

10.10 d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

10.11 e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

10.12 f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

10.13 Da Habilitação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.14 Da Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

- Disposições gerais sobre habilitação

9.5. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.6. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

- Documentação complementar para cooperativas

9.10. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.10.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.10.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.10.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

prestação do serviço;

9.10.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.10.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.10.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.10.6.1. ata de fundação;

9.10.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.10.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.10.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.10.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.10.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.10.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.15 O valor estimado total da contratação é de R\$ 221.100,00 (duzentos e vinte e um mil e cem reais) para 24 meses.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12. Gestão/unidade: 16/16.1;

13. Fonte de recursos: Recurso Próprio;

14. Programa de trabalho: 04.126.0098.2.113;

15. Elemento de despesa: 33904099 (serviços de TI);

16. Plano interno: Tecnologia da Informação.



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Presidente Prudente, setembro de 2025.

Jacqueline Gomes T. Mendonça
Assistente Técnico de Cadastro - Secretaria de Tecnologia da Informação

Helton Molina Sapia
Secretário de Tecnologia da Informação



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

ANEXO I – PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito será presencial, realizada por convocação via sistema Licitar Digital, mediante agendamento prévio pela SETEC, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a finalização da etapa de lances/negociação, que analisará tecnicamente a entrega e aplicação dos módulos/itens exigidos às necessidades do município, com evidências da possibilidade de migração de dados e não interrupção dos serviços já existentes.

Critérios de Atendimento para Prova de Conceito (PoC)

Escopo Funcional

- As funcionalidades principais foram implementadas conforme o objetivo da PoC?
- O sistema realiza as tarefas esperadas?
- Há aderência aos requisitos funcionais definidos?

Desempenho e Estabilidade

- O sistema responde dentro dos tempos aceitáveis?
- Há estabilidade durante o uso contínuo?
- Foram realizados testes de carga ou stress?

Integração com Sistemas Existentes

- A PoC se comunica corretamente com sistemas legados ou APIs externas?
- Há compatibilidade com os protocolos e formatos exigidos?

Segurança

- Há mecanismos básicos de autenticação e autorização?
- Os dados sensíveis estão protegidos?
- Foram considerados aspectos como LGPD ou outras normas?

Usabilidade

- A interface é intuitiva e fácil de usar?
- Os usuários conseguem realizar tarefas sem treinamento excessivo?
- Há feedbacks claros em caso de erro ou sucesso?

Escalabilidade Potencial

- A arquitetura permite crescimento futuro?
- Há previsão de modularidade ou uso de microsserviços?

Hospedagem Técnica

- Quais são as certificações do datacenter?
- As certificações são compatíveis com a estrutura atual já utilizada pelo município?
- Há planos para disaster recovery?

Custos e Recursos

- A solução é viável dentro do orçamento previsto?
- Os recursos utilizados (infraestrutura, licenças, equipe) são sustentáveis?

Tempo de Implementação

- A PoC foi entregue dentro do prazo acordado?
- O tempo de desenvolvimento é compatível com o cronograma do projeto real?

Documentação

- Há documentação técnica e de uso?
- Os fluxos, decisões e limitações estão registrados?

Feedback dos Usuários

- Os usuários envolvidos na validação aprovaram a solução?
- Foram coletadas sugestões ou críticas relevantes?

Suporte e Atendimento



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br



- A equipe de suporte tem disponibilidade local?
- São qualificados e possuem experiência com setor público?

Módulos/Itens e funcionalidades avaliados pela PoC

1. Balcão de Empregos (Emprega Prudente)
2. Prestação de Contas do Terceiro Setor (via AUDESP)
3. Locação de Espaços Públicos (com pagamento integrado)
4. Mapas Google Georreferenciados Diversos
5. Solicitação de Serviços Públicos
6. Obras Públicas
7. Serviços de Saúde, Esporte e Educação
8. Agendas (Cultural/Turística, Esportiva, Audiências)
9. Protocolo Eletrônico
10. Consulta de Multas e Emissão de Alvarás
11. Transparência e Serviços para a População
12. Gestão de Vagas de Empregos e Empresas
13. Sub-sites/Sub-sistemas para Projetos Específicos
14. Serviços como Notificações, Vacinas, Zona Azul, Endemias
15. Programas de Desenvolvimento Local
16. Fiscalização móvel, apps e integração com apps via APIs
17. Comunicação com a população por serviços e e-mail, SMS e outros
18. Demonstração de Infraestrutura e Gestão Técnica

Durante a apresentação fica a critério da SETEC o sequenciamento e nível de detalhe exigido de cada módulo/item.

O resultado da Prova de Conceito (PoC) será formalizado por meio de planilha estruturada, contendo a correlação entre os módulos e/ou itens avaliados e os respectivos critérios de atendimento previamente estabelecidos, sendo consignado, para cada critério, o respectivo status de conformidade, identificado como “Atende” ou “Não atende”. A licitante será considerada APTA ou NÃO APTA para a prova de conceito, dependendo do cumprimento integral dos itens exigidos.



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP



/prefeituraprudente



prefeituraprudente.sp.gov.br