CHAMAMENTO PÚBLICO
EDITAL N.º 007/SEGES/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE,** por intermédio de sua **SECRETARIA DE GESTÃO,** no exercício de suas atribuições legais**, TORNA PÚBLICO,** a quem possa interessar o presente edital, que tem interesse no recebimento de propostas de interessadas na celebração de contrato de comodato gratuito para disponibilização de um sistema que permita o controle de consignação, consignatários e servidores municipais, contendo as funcionalidades transacionais para controle do saldo de margem consignável e controle de consignações facultativas, com lançamento em folha de pagamento, e doação das demais atividades correlatas, conforme Anexos I a III deste Edital, e disposições que seguem:

1. **Do objeto**

1.1. O presente edital tem por objeto disciplinar o processamento e o recebimento de propostas de pessoas jurídicas interessadas na disponibilização de um sistema que permita o controle de consignação, consignatários e servidores municipais, contendo as funcionalidades transacionais para controle do saldo de margem consignável e controle de consignações facultativas, com lançamento em folha de pagamento, e doação das demais atividades correlatas, conforme Anexos I e III deste Edital.

1.2. O recebimento das propostas deverá ser formalizado em processo administrativo dele devendo constar todos os dados e documentos pertinentes a este Chamamento Público Específico.

2. Condições e vedações de participação.

2.1. Qualquer pessoa jurídica, nacional ou estrangeira, em situação regular no país, poderá participar deste Chamamento Público Específico, desde que:

a) atenda a todas as exigências deste edital e de seus anexos;

b) tenha objeto social pertinente e compatível ao objeto deste Chamamento.

2.2. Fica vedada a participação no presente Chamamento Público Específico de pessoas jurídicas que:
a) estejam sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, nos termos da Lei Federal nº 11.101/05, quando o caso**;**

b) estejam constituídas em forma de consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

d) estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública. nos termos da jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça;

e) tenham sido definitivamente condenadas por ato de improbidade administrativa ou em processos de apuração de responsabilidade pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei Federal nº 12.846/13;

f) se enquadrem nas disposições do art. 3º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21;

3. Da proposta, documentos exigidos e forma de apresentação.

3.1. A proposta de comodato deverá ser endereçada à SECRETARIA DE GESTÃO, com a indicação do número deste Chamamento Público Específico, aos cuidados da Comissão Especial designada pelo titular da Secretaria, e conter a descrição do objeto do comodato e dos serviços doados, conforme item 2 do Anexo I deste edital.

3.2. A proposta deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Ficha de apresentação de proposta – Anexo II deste edital, devidamente preenchida;

b) Cópia dos atos constitutivos (contrato ou estatuto social), devidamente registrados;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente;

d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

e) Ata de assembleia de eleição e posse da diretoria, ou outro documento que comprove os devidos poderes de representação, quando o caso;

f) Cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

g) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal de São Vicente ou declaração que não é cadastrado e nada deve a Prefeitura do Município de São Vicente;

h) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local de domicílio ou sede do interessado;

i) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais, expedida no local de domicílio ou sede do participante. No caso da empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado;

j) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos relativos aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

k) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho;

l) Certidão de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

m) Certidão Negativa Conjunta de Débitos (CND) relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social - INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria RFB/PGFN 1.751, de 02/10/2014, com prazo de validade em vigência;

n) A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
o) Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 2429-a/2010.
p) Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 2429-a/2010.

r) Cópia dos documentos de identificação (registro de identidade e CPF dos representantes legais da proponente).

s) Declaração da proponente acerca da propriedade legítima do sistema a ser dado em comodato, informando, também, o valor estimado do sistema e serviços doados;

t) Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter prestado serviços de natureza pertinente e compatível com o objeto deste Chamamento, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da proponente.

u) As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data de emissão;

v) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

x) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o participante presta, ou prestou, serviços de natureza compatível com o objeto deste certame, devendo constar no atestado o timbre do órgão ou Empresa que o expediu, ou conter o carimbo do CNPJ do mesmo, com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado;

w) A não apresentação de qualquer documento obrigatório referido neste item implicará a inabilitação sumária da participante neste procedimento.

3.3. A proposta, juntamente com os documentos indicados no item 3.2, deverá ser apresentada em envelope lacrado, na sessão pública designada para o dia **13 de outubro de 2025, às 10 horas, no** Auditório da Secretaria da Saúde, situado à Rua Padre Anchieta, 462, 5º Andar, Centro, São Vicente/SP.

3.4. A proposta que não atender aos termos deste Edital será indeferida pela Comissão Especial.

4. Data e critérios de seleção e julgamento das propostas.

4.1. A seleção e o julgamento das propostas competirão à Comissão Especial, sendo que para avaliação e classificação das propostas serão considerados os critérios e condições previstas no Anexo I, deste Edital.

4.1.1 A cada quesito preenchido como “Atendido”, do Anexo I, será atribuído 1 (um) ponto.

4.2. A Comissão avaliará e classificará as propostas recebidas na sessão pública, designada no item 3.3 deste Edital.

4.3. Caso haja necessidade de análise técnica das propostas, a sessão poderá ser suspensa e retomada em prazo não superior a 3 (três) dias úteis.

4.4. A Comissão elaborará ata relatando os atos praticados e justificando a classificação das propostas, sendo que essa ata será disponibilizada de forma resumida junto ao Boletim Oficial do Município.

5. Dos recursos

5.1. Publicada a classificação das propostas, fica aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

5.2. Os recursos serão julgados pelo Secretário Municipal de Gestão, ouvida a Comissão Especial e a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

5.3. Contra a decisão que julgar os recursos, não caberão novos recursos ou pedidos de reconsideração.

6. Da homologação

6.1. Superada a fase recursal mediante julgamento dos recursos ou pelo decurso do prazo sem interposição, a homologação do resultado deste Chamamento Público Específico e a autorização para a lavratura do Termo de Comodato serão efetivadas por despacho do Secretário Municipal de Gestão, devidamente publicado no Boletim Oficial do Município.

7. Das disposições finais.

7.1. Aplicam-se ao presente Chamamento Público Específico as disposições da Lei Municipal nº 2.013-A/2009, do Decreto nº 2.893/2009, e, subsidiariamente, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial, que deverá interpretar as regras previstas neste Edital e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

7.3. As comunicações, no âmbito deste Chamamento, se farão por meio de mensagem eletrônica, endereçada aos e-mails informados pelos interessados no Anexo II deste Edital.

7.4. Os interessados poderão obter informações adicionais ou mais esclarecimentos a respeito deste Edital junto à Comissão pelo e-mail *seges@saovicente.sp.gov.br.*

São Vicente, 09 de setembro de 2025.

Comissão do Chamamento Público
Secretaria de Gestão - SEGES

ANEXO I DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO ESPECÍFICO Nº 007/SEGES/2025

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade
Secretaria de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES

1. FINALIDADE

Contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de um sistema que permita o controle e a gestão de consignação, consignatários e servidores municipais, contendo as funcionalidades transacionais para controle do saldo de margem consignável e controle de consignações facultativas, com lançamento em folha de pagamento, e demais atividades correlatas, especificadas neste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 Os requisitos para atendimento das necessidades da Prefeitura de São Vicente são classificados na seguinte ordem de prioridade, considerando de cada bloco de funcionalidades:

a. Administração/Parametrização do Sistema
b. Gestão de Consignatárias
c. Gestão de Consignados
d. Integração (Importação e Exportação de Arquivos)
e. Relatórios
f. Requisitos Não Funcionais

2.2

A – Administração e Parametrização do Sistema				
Item	Especificação	Ofertado	Não Ofertado	Prazo (caso não ofertado)
01	O sistema deverá permitir parametrização para realizar o processamento de todas as consignações possíveis pela legislação vigente, inclusive com as que operam por percentual (cujos valores não são fixos)			
02	Permitir a manutenção do cadastro de usuários do sistema com as operações de criação, alteração, inativação de registros e manutenção de seus dados cadastrais			
03	O sistema deve permitir o bloqueio automático de usuários ao sistema após período parametrizável de inatividade do usuário deste, contado em dias, sendo possível a parametrização do prazo.			
04	O sistema deve permitir o logout automático de usuários ao sistema após período parametrizável de inatividade do usuário, contado em horas, sendo possível a parametrização do prazo.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

05	Permitir a manutenção de perfis de acesso às funcionalidades, para controle de acesso do sistema.			
06	Não deve permitir a utilização de senhas fáceis (menos de 8 caracteres e exigir letras e números).			
07	A senha deverá ser modificada periodicamente, com definição do período para atualização de senha parametrizável, a fim de resguardar a segurança do sistema.			
08	Possibilitar a configuração do limite de senhas antigas que podem ser reutilizadas, solicitando ao usuário que cadastre uma senha nova.			
09	O sistema não deverá permitir mais de um acesso simultâneo do mesmo usuário.			
10	Permitir ao consignante a manutenção dos dados cadastrais das entidades consignatárias.			
11	Permitir ao consignante a manutenção de dados cadastrais dos servidores			
12	Permitir ao consignante a manutenção das verbas de desconto.			
13	Permitir ao consignante bloqueio/desbloqueio das entidades consignatárias.			
14	O sistema deverá realizar o controle da margem consignável disponível informada em arquivo gerado com base na última folha processada, considerando também as transações efetuadas, via sistema, após a data definida para corte e não incluídas na última folha.			
15	Permitir ao consignante bloqueio/desbloqueio das verbas de desconto ou verbas por matrícula.			
16	Permitir ao consignante a limitação no número de parcelas para desconto por produto/serviço de forma parametrizável.			
17	Permitir ao consignante a limitação de			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

	valor para contratos que fiquem fora da margem por produto/serviço.			
18	Permitir ao consignante a importação de lote de inclusões/alterações/exclusões, após o envio do arquivo mensal especificado no item XIV.			
19	Possibilitar o controle de limite máximo das taxas do CET (Custo Efetivo Total) praticado pelas instituições financeiras, para não permitir a inclusão de contratos cujas taxas sejam maiores do que as cadastradas previamente no sistema.			
20	O sistema deverá disponibilizar ao consignante o ranking de taxas das instituições financeiras de acordo com CET (Custo Efetivo Total), informados diariamente pelas consignatárias.			
21	Registro/consulta em log de todas as transações efetuadas no sistema.			
22	Manter histórico de acesso (trilha de auditoria), bem como controle de procedimentos efetuados identificando o usuário, data, hora e tipo de procedimento realizado. As informações de auditoria deverão ser sempre mantidas por no mínimo 48 meses em disco, e por tempo indeterminado em fitas de backup. As informações gravadas são: Data e Hora do evento auditado, Usuário e IP da máquina ou rede de onde o evento foi comandado. Para eventos que alteram a situação de uma consignação, será gravada a situação anterior e a nova situação da mesma.			
23	Permitir parametrização das etapas do processo de consignação: reservas de margens, averbações e quitações dos contratos.			
24	Disponibilizar, ao consignante, consulta das consignações realizadas de um determinado servidor.			
25	O sistema deverá ser capaz de aplicar a penalidade de suspensão temporária às consignatárias, nas hipóteses previstas na legislação em vigor.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

26	O sistema deverá permitir ao consignante visualizar a discriminação dos valores individuais de cada produto, nos casos em que a legislação permitir a consignatária operar com mais de uma consignação utilizando diversos códigos para a mesma modalidade.			
27	O sistema deverá possibilitar a suspensão do desconto, no caso de cumprimento de liminar concedida em processo judicial, ou outro motivo necessário, ficando a margem automaticamente bloqueada para que não seja utilizada em novas operações.			
28	O sistema deverá exigir um motivo de operação para as suspensões de contratos, judiciais ou não, com a possibilidade de incluir um texto explicativo.			
29	Permitir ao consignante a realização de alterações das consignações de um determinado servidor em decorrência de decisão judicial ou outro motivo, caso necessário.			
30	O sistema não deve permitir a exclusão de nenhum dos registros incluídos no sistema, principalmente registros de consignados e seu histórico. Estes devem ser desativados, possuir controle de vigência de / até, ou outros controles que permitam que eles sejam mantidos no sistema com finalidade de manutenção da integridade e rastreabilidade total dos dados nele transacionados.			
31	Os registros de consignados devem somente ser: cancelado, inativado, congelado, bloqueado. Com possibilidade de definição do status final conforme modelo de processo definido pela Consignante.			
32	Toda alteração de dados no sistema, deve ser controlada e registrada por meio de logs de sistema, que identifiquem o usuário que realizou a mudança, o valor novo, o valor antigo, data e hora de alteração, IP utilizado no acesso ao sistema, sendo necessário manter os logs por 12 meses após o fim			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

	da vigência da consignação.			
33	O sistema deve informar a quantidade de tentativas de acesso incorretas se utilizando de usuário válido e senha incorreta, realizando o bloqueio do acesso do usuário utilizado após a quantidade de acessos incorretos definidos por meio de parâmetros no sistema, seja consignante, consignado ou consignatário.			
34	O sistema deve disponibilizar para ao consignante consulta a relação das verbas remuneratórias que compõe a margem consignável bruta dos servidores, por vínculo.			
35	Possibilitar a transferência do servidor para novo órgão ou aposentadoria do servidor de forma automática, conforme detalhado no item 5.7 deste termo de referência.			
36	Realizar o processamento de parcelas para desconto em folha, conforme detalhado no item 6.2 deste termo de referência.			
37	Realizar a conciliação / retorno aos consignatários, conforme detalhado no item 6.3 deste termo de referência.			
38	Possuir capacidade de configurar operações consideradas críticas pela consignante, que devam ser confirmadas através de digitação de uma segunda senha (usuário diferente do que está operando no momento) e em alguns casos a necessidade de confirmação da senha do próprio usuário.			
39	Permitir a configuração de envio de e-mail para as consignatárias, dentro dos padrões estabelecidos pela consignante, quando houver alterações de contratos realizados pela consignante			
40	Possuir área de mensagens para comunicação da consignante com os usuários do sistema, com possibilidade de envio de e-mail, devendo ficarem registradas no sistema para futura conferência, pelo prazo de 05 anos, após o prazo de vigência contratual.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

41	Possuir a capacidade de validar um certificado digital, do tipo eCPF, para os usuários do sistema: consignante, órgãos e consignatárias.			
42	Possibilitar o controle de descontos internos obrigatórios do órgão.			
43	O sistema deve bloquear o acesso aos dados gravados em sistema gerenciador de banco de dados respeitando o item 5 e o respectivo perfil atrelado ao perfil do usuário do sistema, seja consignante, consignado ou consignatário.			

2.3

B – Gestão de Consignatárias				
Item	Especificação	Ofertado	Não Ofertado	Prazo (caso não ofertado)
01	O sistema não deve permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes a outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.			
02	Possibilitar a consulta de disponibilidade de margem consignável a partir do Registro Funcional/matrícula e/ou do CPF do servidor mediante prévia autorização do servidor no Portal do Consignado, visando a segurança das informações dos servidores.			
03	Permitir a reserva de valores para consignação em folha de pagamento, respeitando os limites de prazo e valor estabelecidos na legislação em vigor.			
04	Possibilitar a utilização de senhas, individuais e de uso único, no momento das reservas de margem, para que não seja necessário o servidor informar a sua senha pessoal de consulta e acesso ao portal para as			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

		entidades consignatárias.			
05		Permitir a confirmação de reserva (averbação) do desconto em folha de pagamento. Este processo deverá gerar o desconto que irá ser enviado à folha de pagamento do Município de São Vicente e para o consignatário deverá ser gerada uma tela para impressão contendo as informações necessárias para o embasamento da operação de crédito ao servidor municipal.			
06		Permitir o controle de refinanciamento de dívidas, possibilitando a seleção da dívida e a reconfiguração das informações necessárias para refinanciamento como quantidade de parcelas, valor da parcela (sendo que este jamais poderá ser superior ao valor da parcela acrescido da margem ainda disponível para outras operações, visando maior segurança à consignatária e ao servidor).			
07		O sistema deverá manter as informações referentes aos contratos renegociados e permitir a realização de consultas aos referidos contratos. Será necessário ainda existir um link que possibilite a navegação entre os contratos renegociados e os novos contratos decorrentes da renegociação.			
08		Possibilitar o registro de baixa de lançamentos, sendo que no momento da operação o sistema deverá solicitar o motivo da baixa e permitir que o usuário informe também através de texto um breve descritivo do fato gerador da baixa.			
09		O sistema deverá realizar o controle do saldo remanescente			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

	das parcelas dos empréstimos não descontados ou descontados parcialmente, permitindo que a entidade consignatária possa optar pela reinserção destes valores em folha de pagamento limitando-se às mesmas condições inicialmente autorizadas pelo servidor.			
10	O sistema deve informar por meio de alerta ou relatório a alteração de perfil de consignado que possa estar fora do padrão de crédito definido em sistema ou base histórico de créditos concedidos.			

2.4

C – Gestão de Consignados				
Item	Especificação	Ofertado	Não Ofertado	Prazo (caso não ofertado)
01	O acesso às informações de consignados só deve ser possível se cada servidor público possuir sua matrícula e senha de acesso ao sistema.			
02	Permitir aos servidores públicos a consulta de seus contratos registrados no sistema, com as informações relativas a cada lançamento.			
03	Permitir aos servidores públicos a visualização do valor da margem consignável.			
04	O sistema deve permitir a realização de simulações de empréstimo ao servidor, que deverá informar o valor da prestação ou o valor do empréstimo, o custo efetivo total, e o número de prestações, bem como a taxa de juros incidentes.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

05	O sistema deve permitir ao servidor a realização de reserva de margem referente à simulação efetuada. No entanto, a efetiva concretização só deve acontecer na presença do servidor junto à consignatária escolhida após a assinatura do contrato.			
06	O sistema deverá informar os dados relativos aos postos de atendimento da consignatária a fim de concluir a operação.			
07	Após a confirmação da solicitação deverá ser gerado um documento de autorização de desconto. O layout desse documento deverá ser previamente definido pelo Município de São Vicente.			

2.5

D – Integração (Importação e Exportação de Arquivos)				
Item	Especificação	Ofertado	Não Ofertado	Prazo (caso não ofertado)
01	O sistema deverá importar o histórico de consignações e os dados dos consignados que serão fornecidos pelo Município de São Vicente, afim de realizar uma carga inicial no sistema em arquivos com layouts pré-definidos.			
02	O sistema deverá possibilitar a consignante um mecanismo de conferencia dos dados carregados no sistema como carga inicial, seja através de relatórios ou através de telas do sistema.			
03	O sistema deverá permitir a integração com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, em formato XML, CSV, JSON ou integração via API REST.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade
Secretaria de Gestão

2.6

E – Relatórios				
Item	Especificação	Ofertado	Não Ofertado	Prazo (caso não ofertado)
01	O sistema deve possibilitar a extração de relatórios pelos usuários, sejam relatórios estruturados, solicitados pelo usuário ou através de BI. Permitindo que sejam exibidos em tela antes de sua impressão, ou armazenamento em arquivo para posterior recuperação.			
02	Relatório sintético e relatório analítico dos movimentos por empresa consignatárias, produto, serviço e órgãos.			
03	Relatório de comprometimento de margem por servidor, categoria e órgão.			
04	Informações de todas as consignações que estão suspensas e o motivo de cada uma (determinação judicial, suspeita de fraude, etc.).			
05	Histórico de descontos de um servidor em um determinado contrato.			
06	Informações relativas às taxas CET informadas e as praticadas por cada consignatária.			
07	Relatório de acompanhamento das reservas, averbações e confirmações de averbações.			
08	Dados cadastrais atualizados das consignatárias, categoria de cada uma e o status no sistema – ativa ou inativa.			
09	Informações de auditoria contendo as solicitações autorizadas, canceladas ou liquidadas no sistema em um determinado período e por um usuário específico.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

10		Informações de todas as operações realizadas pela consignatária em um determinado período (quantitativo de contratos, natureza, valor total, valor da parcela, total de parcelas, valores de tarifação por produto/serviço, custo operacional).			
11		Informações sobre todos os saldos para quitação de débitos informados, foram negados, status da transação (concluída, em andamento, negada, desistência, data de cada operação).			
12		Informações dos novos lançamentos em um determinado período, contendo as seguintes informações: servidor, órgão do servidor, consignatária, natureza da consignação, total de parcelas, valor total liberado, valor da parcela.			
13		Informações das reservas realizadas em um determinado período (contendo identificação do IP, servidor, consignatária).			
14		Informações contendo todas as consignações ativas/em andamento de uma determinada consignatária e a data de término destas consignações.			
15		Informações relativas ao perfil de cada consignatária no sistema (cadastrada para realizar novas operações ou somente manutenção das operações existentes, e a validade do credenciamento de cada uma no sistema).			
16		Informações de todos os descontos efetuados em uma determinada competência, discriminado por consignatária, servidor, órgão e valor do desconto.			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

17	Resumo no período mensal contendo a modalidade de operação, ativo início, quitados, renegociados, novos, ativos fim do mês, total valor descontado em cada modalidade, retenção Governo			
18	MODALIDADE x EMPRESA: Modalidade, Folha, Ativo início do mês, quitados no mês, renegociados no mês, novos no mês, ativos fim do mês, total valor descontado no mês			
19	Informações de todas as consignatárias que estão bloqueadas para incluir novos lançamentos no sistema e o respectivo motivo (determinação judicial, penalidade conforme decreto municipal, etc.).			
20	MARKET SHARE CONSIGNATÁRIA EMPRÉSTIMO CONSIGNADO: Consignatária que opera com consignação, Ativo início do mês, quitados no mês, renegociados no mês, novos no mês, ativos fim do mês, total valor descontado no mês, percentual participação da consignatária em relação aos ativos do final do mês em relação a quantidade total de servidores do Município de São Vicente, percentual participação da consignatária em relação ao volume total descontado no mês			
21	Gráfico 1: Percentual de Participação da consignatária em relação a quantidades de servidores com empréstimos descontados em folha no final do mês			
22	Gráfico 2: Percentual de Participação da consignatária em relação ao total de valor descontado em contracheque referente aos empréstimos processados em folha no final do mês			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

23	Informações das consignatárias que não possuem consignações ativas ou em andamento no sistema e há quanto tempo está sem operação.			
24	Informações de parcelas não descontadas em uma determinada competência, discriminado por consignatária, servidor, órgão, valor que deveria ter sido descontado e motivo.			
25	Permitir o agendamento dos diversos relatórios do sistema, com a possibilidade de repetições das execuções, visando facilitar a gestão do sistema, pelo consignante.			

2.7

F– Requisitos Não Funcionais				
Item	Especificação	Ofertado	Não Ofertado	Prazo (caso não ofertado)
01	Funcionar integralmente em ambiente WEB.			
02	O acesso ao sistema deve ser seguro (utilização de HTTPS), a fim de garantir, através de certificado no website, segurança no acesso, sigilo e integridade das informações.			
03	O sistema deve possuir material explicativo com descrição de funções de todos os módulos operacionais.			
04	Interface e material explicativo do sistema devem estar totalmente no idioma Português (Brasileiro).			
05	Possibilidade de restrição do acesso de computadores ao sistema por faixas de endereço IP.			
06	Possibilitar a exigência de cadastro de informações			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

	pessoais dos usuários no sistema, tais como e-mail, telefone e CPF.			
07	Possibilitar a exigência de cadastro de IP de acesso para os usuários, visando a segurança de acesso ao sistema e dificultando acessos indevidos.			
08	Possuir função de recuperação de senha pelo e-mail cadastrado para o usuário.			
09	Possuir no login dispositivo de segurança CAPTCHA, com possibilidade de áudio em português, para evitar acessos indevidos e robotizados.			
10	Compatibilidade com os principais navegadores utilizados atualmente, como Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Edge, Firefox, Apple Safari, Opera e suas versões móveis, e em todos os sistemas operacionais mais utilizados, como Microsoft Windows, GNU/Linux, Apple MacOS e iOS, Google Android.			
11	Garantia da integridade e segurança das informações, de modo que apenas usuários autorizados possam realizar consultas e edições aos dados armazenados via interface padrão do sistema, mantendo seus respectivos logs, conforme item 32 da respectiva tabela.			
12	Apresentação do plano de continuidade de operação do negócio, em conformidade com a norma NBR ISO/IEC 27031 ou superior, detalhando as iniciativas para manutenção da disponibilidade de acesso à aplicação e suas garantias, conforme detalhado no item 8.1.			
13	A escalabilidade da aplicação visando atender aos aumentos de demanda de acesso			

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

		concorrente ao sistema, com auto incremento de recursos em atendimento à demanda (incremento), porém com redimensionamento após este período, visando garantir a disponibilidade e operação do sistema sem causar prejuízos aos usuários do sistema.			
14		Datacenter utilizado para hospedagem do sistema padrão mínimo Tier II ou superior, baseado na norma ANSI/TIA 942, conforme detalhado no item 8.3.			
15		Disponibilizar ambiente de Homologação do sistema para validação das implementações de projetos, melhorias, correções, etc, conforme detalhado no item 8.6.			
16		Alterações no sistema devem ser homologadas pela Consignante antes de serem liberadas, conforme detalhado no item 8.7.			
17		Alterações no sistema devem ser aprovadas pela Consignante antes de implementados no ambiente de Produção, conforme detalhado no item 8.8.			
18		Manter uma réplica de toda base de dados da aplicação em local a ser definido pela Consignatária, conforme detalhado no item 8.9.			

1. DA PROVA DE CONCEITO – "Proof of Concept" (POC)

3.1. Será realizado Prova de Conceito dos itens oferecidos com objetivo de averiguar de forma prática, em laboratório, que o sistema ofertado pela(s) PROPONENTE(s) melhor avaliada(s) cumpre com os requisitos do presente Termo de Referência.

3.2. A(s) PROPONENTE(s) melhor classificada(s) deverá realizar a Prova de Conceito na data, horário e local indicado em edital específico, divulgado pela Comissão Processante com antecedência mínima de até 7 (sete) dias em relação à data agendada, devendo prioritariamente ocorrer na SECRETARIA DE GESTÃO.

3.3. Poderão ser convocados pela Comissão servidores técnicos da Prefeitura Municipal de São Vicente para auxílio nos testes, devendo ser utilizados os equipamentos e rede da CONTRATANTE, com duração de até 3 (três) dias úteis.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.4. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização do Prova de Conceito, sendo que durante o teste somente poderão se manifestar a equipe da SEGES e o PROPONENTE. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito após a decisão da Comissão em grau de recurso.

3.5. A Prova de Conceito (PoC) consistirá na avaliação do sistema ofertado pela PROPONENTE com o objetivo de validar os itens exigidos no Termo de Referência.

3.6. A PROPONENTE terá que comprovar durante o teste de conformidade o atendimento dos requisitos ofertados e exigidos no Termo de Referência.

3.6.1 Não será exigida, durante o Teste, a comprovação dos itens que demandem a integração com a base de dados da PREFEITURA para seu funcionamento.

3.7. A Comissão emitirá parecer circunstanciado conclusivo e fundamentado sobre a aprovação ou reprovação do sistema apresentado.

3.8. A não conformidade do sistema apresentado, serão convocados os demais PROPONENTES em ordem de melhor classificação.

2. CONCEITOS E REGRAS LEGAIS

2.1. Regras Gerais

A Lei Municipal nº 2.013-A/2008 e o Decreto Municipal nº 2.893-A/2009, e alterações posteriores, tratam a classificação dos tipos e modalidades de consignações da Prefeitura do Município de São Vicente.

2.2. Conceitos

2.2.1. Consignatária: a entidade credenciada na forma do decreto e deste termo de referencia, destinatária dos créditos resultantes das consignações facultativas, e a entidade destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsórias;

2.2.2. Consignante: a Administração Municipal Direta;

2.2.3. Consignado: o servidor ou empregado público municipal ativo;

2.2.4. Ente: Órgão Centralizador que irá gerir as informações destinadas as consignantes.

2.2.5. Proponente: Empresa candidata a participar do referido termo de referencia.

2.2.6. Consignação Ativa: refere-se a uma consignação com desconto em folha;

2.2.7. Arranjo de Consignação no Sistema: Refere-se ao conjunto de regras, toda vez que houver necessidade de alteração de alguma regra, todo o arranjo deve ser revisto;

2.2.8. Consignações Facultativas: consiste no desconto efetuado com a prévia e expressa autorização do servidor, relativo a importâncias pertinentes à aquisição de bens, produtos ou serviços por ele contratados diretamente com as entidades credenciadas como Consignatárias.

2.2.9. Consignações Compulsórias: consiste naquelas cujo desconto efetuado por força de lei ou determinação judicial ou a favor da Administração Direta;

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

2.3. Espécies de Consignação

Constituem os tipos e modalidades de descontos (financeiros e não financeiros) que terão seus parâmetros definidos pela Consignante e cadastrados pelos usuários autorizados da Consignante no Portal do Sistema, e que serão utilizados como regra de consignação para todos os Órgãos e Consignatários vinculados.

O cadastro de espécies será mantido pela Consignante com informações necessárias de parametrização no Sistema, incluindo as taxas de custeio para cada Espécie registrada, bem como demais requisitos previstos em normas da Prefeitura.

2.4. Cadastro de Servidores Públicos no Sistema

A inclusão de Servidores públicos e a manutenção de seu cadastro no Sistema serão realizadas pelo Ente Consignante e respectivos Órgãos a ele vinculados, mensalmente, conforme os domínios específicos disponíveis no Manual de Operações e de Leiautes, a serem definidos entre as partes.

Em caso de Servidor público com acúmulo de funções no mesmo Órgão ou Órgãos distintos, devem ser enviadas identificações distintas para cada tipo de vínculo, com seu respectivo cadastro e margem consignável.

2.5. Margem Consignável dos Servidores

O valor bruto da Margem Consignável dos Servidores será enviado mensalmente ao Sistema pelos Órgãos Consignantes ou Processadores de Folha conforme item 14, tendo como base o último processamento da folha de pagamento. O(s) valor(es) de margem bruta calculada para o servidor deverá(ão) ser enviado(s) considerando os produtos autorizados e cadastrados.

2.6. Registro de Averbação de Consignações

O registro de Averbação de Consignações será realizado no Sistema pelos Consignatários, mediante a inclusão dos dados obrigatórios do Servidor (Matrícula e identificação funcional), através do canal de comunicação estabelecido pelo Sistema.

A cada registro de Averbação de Consignações efetivado pelos Consignatários haverá a respectiva atualização do saldo de margem disponível pelo Sistema, para novas Averbações.

Além do saldo de Margem Disponível, o Sistema verificará antes da efetivação do registro:

- Se o Consignatário está apto a operar, consultando o campo "Situação" do Cadastro do Consignatário, administrado pelo Ente Consignante;
- Se as condições da operação também são válidas conforme cadastro do Consignatário e da Espécie;
- Somente serão aceitos débitos para Servidores cadastrados na base de Servidores e com situação cadastral não impeditiva (validação de vínculo e espécie) e com Margem Disponível (validação de Margem);
- Servidores sem Margem Consignável informada não podem contratar novas Consignações.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

2.7. Transferência do Servidor para novo Órgão ou Aposentadoria do Servidor

O Sistema deverá permitir que as Consignações dos Servidores sejam transferidas entre Órgãos Consignantes (exemplo: De: Adm. Direta - Para: Autarquia ou Ativo para Instituto de Previdência) através da inclusão da informação da movimentação de Servidores, desde que os Órgãos Consignantes tenham aderido ao presente serviço.

Para transferências entre Órgãos cuja folha de pagamento seja a mesma, não há necessidade de utilização da funcionalidade de Transferência do Servidor.

O processo consiste em transferir as Averbações registradas para o servidor no Órgão Origem para o Órgão Destino no Sistema, com base nas informações de movimentação recebidas dos Órgãos Consignantes, sendo as Consignações Averbadas transferidas automaticamente para a nova identificação do Servidor (DE – PARA).

Paralelamente, o Sistema deverá informar ao Consignatário detentor da averbação sobre a nova fonte pagadora da consignação e passa a processador os arquivos de Conciliação, considerando a nova fonte pagadora.

3. MIGRAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS ATUAL E FUTURO

O Contratante definirá permissão de funcionalidades a serem habilitadas para os Consignatários, Órgãos e Servidores vinculados ao seu Arranjo de Consignação, conforme definido neste item.

3.1. Carga de Estoque das Consignações

O estoque de consignações ativas (legado) do Servidor deverá ser registrado no Sistema antes da abertura do sistema para novas Consignações.

O Consignante deve efetuar a carga do estoque de consignações no sistema, através dos processos estabelecidos e arquivos contidos no Manual de Leiautes.

O registro das consignações legadas com carteira ativa deverá ser segregado da seguinte forma:

- Consignações Financeiras: as consignações financeiras (exemplo: empréstimos, financiamentos e cartão consignado, se houver), ou seja, todas as consignações de Consignatários do tipo “Financeiro” deverão ser realizadas pela consignante em conjunto com a contratada;

- Consignações Não Financeiras: as consignações não financeiras (exemplo; mensalidades, Recuperações Sindicais, descontos de Cooperativas, entre outras), ou seja, todas as consignações de Consignatários do tipo “Não Financeiro” terão a carga do estoque realizada pela SECRETARIA DE GESÃO/SEGES.

3.2. Processamento de Parcelas para Desconto em Folha

O Sistema deverá disponibilizar, ao Órgão responsável pelo processamento da folha de pagamento, designado pelo Ente Consignante, e aos Órgãos Consignantes, as informações para o desconto de Consignações em folha de pagamento do Servidor por meio de comunicação via Web Service ou troca de arquivos estruturados (como XML ou TXT), ou ainda API REST.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade
Secretaria de Gestão

O responsável pelo processamento da folha de pagamento e demais Órgãos Consignantes procederão aos descontos obedecendo a prioridade de débitos, conforme arquivo mensal gerado e os critérios estabelecidos em folha de pagamento sob responsabilidade da SEGES.

Após o processamento da folha de pagamento, o responsável pelo processamento da folha de pagamento e demais Órgãos Consignantes enviarão arquivo ao Sistema com as Consignações debitadas.

Caso a soma das consignações exceda o valor da margem bruta serão suspensos os descontos das parcelas de consignação, respeitada a ordem de prioridade de desconto descrita no item a seguir.

Parcelas de Consignação não debitadas no mês não serão reapresentadas no mês subsequente.

3.2.1. Prioridade de Débitos

A partir do registro das Consignações, o sistema tratará a prioridade de débito para desconto em folha de pagamento, considerando a ordem cronológica de data e horário do registro, ordenando para desconto a mais antiga para a mais recente, sendo que os Órgãos Consignantes procederão aos descontos em folha de pagamento, conforme as informações fornecidas por meio da comunicação via Web Service, obedecendo a prioridade dos débitos informadas.

Em caso de Consignações com a mesma prioridade de débito será considerado como critério de desempate a data e horário de Averbação da Consignação no Sistema, com preferência para a mais antiga.

3.3. Conciliação / Retorno aos Consignatários

O Sistema deverá retornar aos Consignatários a situação das consignações debitadas, através da comunicação via Web Service.

4. DADOS DE QUANTIDADE E VOLUME FINANCEIRO MENSAL ESTIMADO

Quantidade de averbações:

Custeiam	4595
Não custeiam	1914

Quantidade consignatárias:

Custeiam	8
Não custeiam	2

Volume:

Custeiam	R$ 2.613.202,66
Não custeiam	R$ 285.767,18

Base: setembro/2024

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

5. DOS ITENS TÉCNICOS

7.1. O datacenter utilizado para hospedagem da aplicação deve localizar-se em território nacional e possuir um plano de continuidade da operação em caso de desastres conforme as melhores práticas implantadas pelo mercado, plano este que deve estar baseado na NBR ISO/IEC 27031/2015 ou superior e deve ser apresentado, em detalhes, à consignante no momento da execução da etapa detalhada no item 3 deste Termo de Referência. Na análise deste plano a Consignante pode solicitar mais esclarecimentos sobre o plano de continuidade da operação e sua execução caso seja necessário, sendo passível de desclassificação a empresa que apresente um plano incompatível com a necessidade apresentada neste anexo, principalmente no que tempo de disponibilidade detalhado no item 9.1.19 deste Termo de Referência. Outro ponto relevante que deve estar detalhado neste plano são as rotinas de Backup e retenção de dados. A definição de como elas serão executadas deve ser alinhado e formalizado com a Consignante durante a fase de projeto ou quando entender como relevante qualquer revisão nesta rotina.

7.2. O datacenter utilizado para hospedagem da aplicação também deve implementar ferramentas e processos que garantam a inviolabilidade do sistema e seus dados, visando impedir que os dados armazenados no sistema sejam utilizados, vazados ou ocorram acessos indevidos ou não autorizados pela Consignante.

7.3. O datacenter utilizado para hospedagem da aplicação deve possuir classificação mínima TIER II ou superior, conforme norma ANSI/TIA 942, com garantia de disponibilidade do ambiente em pelo menos 99,741% conforme item 9.1.19. Manutenções planejadas no ambiente devem ser informadas com antecedência de 1 mês e com paradas realizadas aos finais de semana ou feriados, conforme calendário que será fornecido pela Consignatária, para evitar indisponibilidade de sistema em dias úteis e para garantir a informação de indisponibilidade do sistema para todos atores do processo.

7.4. A Consignatária deve realizar a rotina de backups total / incremental da base de dados com a frequência que será definida juntamente com a Consignante. O período de retenção dos backups deve ser ao menos mensal, com período de retenção de 12 meses, ou até o encerramento do contrato, e anual, com período de retenção até o encerramento do contrato. No caso da não renovação contratual fica a Consignatária obrigada a entregar as mídias utilizadas para este backup, sem custo para a Consignante. Frequência mínima dos backups – diário; Tempo máximo de retenção dos backups – 30 dias

7.5. A Consignante pode solicitar, a qualquer momento, uma replicação da base de dados do sistema considerado neste anexo, em ambiente que será informado também por esta e conforme as regras que serão definidas em tempo oportuno.

7.6. A PROPONENTE deve disponibilizar ambiente de HOMOLOGAÇÃO para que os entes possam validar o ambiente.

7.7. O ambiente de HOMOLOGAÇÃO serve para que os entes possam validar o ambiente em etapa de projeto. O sistema só pode ser liberado para utilização após validado neste ambiente e com seus testes executados e aprovados pela Consignante. Este ambiente deve ser utilizado também sempre que alterações de sistema ocorram, independente da motivação que tenha originado esta alteração. Nestes casos a alteração só pode ser implementada no ambiente de Produção após validação pela Consignante da respectiva alteração no ambiente de Homologação. Alterações padrões do ambiente podem ser realizadas independente desta homologação pela PROPONENTE, porém desde que manifestada por escrito, considerando nestes casos que a Consignante já possui um processo interno que garante a qualidade da alteração e seu impacto em todo ambiente.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

7.8. As alterações, antes de serem aplicadas no ambiente de Produção, devem ser devidamente homologadas no respectivo ambiente de Homologação, conforme definido no item 8.7. Após esta etapa, antes da implantação da alteração em Produção (correção ou melhoria), a PROPONENTE deve convocar uma reunião ou encaminhar informação Consignante, que deve deliberar sobre a alteração a ser implantada, avaliando seus impactos e riscos envolvidos e deliberando sobre a aplicação da alteração no ambiente de Produção, a melhor data para isso entre outros pontos que a PROPONENTE ou Consignante entenderem relevantes.

7.9. A PROPONENTE deve também manter uma réplica de toda aplicação hospedada em ambiente a ser definido pela Consignante. Esta base de dados deve possuir replicação com tempo mínimo e máximo de intervalo a ser definido juntamente com a PROPONENTE. Assim que a replicação estiver implementada e operante, a PROPONENTE deve disponibilizar o modelo de entidade e relacionamento (MER) e diagrama de entidade e relacionamento (DER) da base de dados replicada e toda documentação que se fizer necessária para consumo dos dados nela armazenados.

7.10. Manutenção do Sistema

7.10.1. A Consignatária será responsável por garantir a manutenção do sistema, respeitando os acordos de serviços descritos neste documento. As manutenções que farão parte desse pacote de serviços poderão ser de 3 tipos:

7.10.1.1. Emergencial: A manutenção emergencial irá ocorrer quando houver alguma indisponibilidade em todo ou parte do sistema, no momento que ocorrerem essas indisponibilidades a Consignatária deverá, restaurar a operação normal do serviço, minimizando os prejuízos à operação do negócio e garantindo assim o melhor nível de serviço e disponibilidade. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.

7.10.1.2. Corretiva: A manutenção emergencial tem como foco principal restabelecer o serviço o mais rápido possível minimizando o impacto negativo no negócio, para isso muitas vezes é aplicada uma solução de contorno ou reparo rápido fazendo com que o usuário volte a trabalhar de modo alternativo. A manutenção corretiva será responsável por corrigir o erro ou indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Os erros/indisponibilidades podem ser categorizados de duas maneiras:

- Erros de Funcionamento: Esse erro será reportado quando parte ou todo o sistema estiver indisponível ao usuário final, são exemplos desse tipo de erro: Queda total ou parcial da aplicação, relatório indisponível, erros de integração e etc.

- Erros de Negócio: São erros gerados pela implantação incorreta de um processo de negócio. São exemplos desse tipo de erro: Relatórios com informações divergentes, erros de fluxo de documentos ou informações e etc.

7.10.1.3. Legal: O sistema de compras e contratados fornecido pela Consignatária deverá atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, das Leis Municipais e dos Decretos Municipais e demais outras que forem aplicáveis aos processos de consignação no setor público. Sendo assim, caso ocorra mudanças/atualizações nas Leis atuais ou publicação de novas Leis, a Consignatária deverá realizar as mudanças necessárias no sistema.

7.10.2. Os prazos e controles aplicados nos casos de manutenções Emergencial, Corretiva e Legal serão acordados entre as partes respeitando as exigências legais.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade
Secretaria de Gestão

6. TREINAMENTO

8.1. A Consignatária deverá fornecer treinamento aos usuários em todas as funcionalidades referentes aos módulos previstos, de acordo com o cronograma de implantação nos órgãos e entidades.

8.2. A Consignante, por sua vez deverá organizar as turmas para otimizar a utilização das vagas e providenciar que os participantes atuem como multiplicadores do conhecimento em seus órgãos/entidades.

8.3. Ao final do treinamento os multiplicadores devem ser capazes de:

a) Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema;

b) Dominar as ferramentas do sistema no seu nível básico de funcionamento;

c) Serem capazes de implantar os processos de negócio no sistema, de forma a atender às necessidades da Consignante;

d) Serem dotados de conhecimentos e habilidades necessários à configuração das tabelas e parâmetros do sistema, de forma a permitir a utilização completa do sistema.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 São obrigações do CONTRATADO:

3.1.1 Cumprir com o ofertado na proposta, e do Termo de Referência;

3.1.2 Responsabilizar-se por danos pessoais e/ou materiais que envolvam o fornecimento do bem, serviço ou direito ofertado na proposta;

3.1.3 Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação;

3.1.4 Disponibilizar sistema de segurança do software utilizado para a gestão das consignações de forma a detectar eventuais tentativas de fraude;

3.1.5 Realizar auditorias externas anuais no sistema, a fim de constatar a regularidade de sua utilização pelas consignatárias, devendo os relatórios ser submetidos à apreciação da CONTRATANTE;

3.1.6 Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos;

3.1.7 Executar integralmente o objeto, conforme especificações constantes do Edital e seus anexos, da legislação em vigor, bem como de acordo com as orientações complementares da SECRETARIA DE GESTÃO;

3.1.8 Fornecer toda e qualquer informação solicitada pela SECRETARIA DE GESTÃO, inclusive os relatórios das auditorias diretamente realizadas por empresas por ela escolhidas;

3.1.9 Obedecer, criteriosamente, o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, com intuito de não gerar atrasos no processamento da folha de pagamento;

3.1.10 Acordar previamente com a CONTRATANTE os motivos que justifiquem o envio das informações de ajustes para lançamento no Sistema de Folha de Pagamento do Município;

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.1.11 Garantir, sob as penas da lei, a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento, advindas de seu sistema;

3.1.12 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no chamamento precedente;

3.1.13 Indicar, oficialmente, preposto para representar o CONTRATADO perante a fiscalização da CONTRATANTE;

3.1.14 Disponibilizar pessoal qualificado para atender às sugestões e solicitações efetuadas para adequações necessárias ao sistema, visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade do consignante, bem como sua substituição quando notificado pela CONTRATANTE;

3.1.15 Acatar as orientações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos e atendendo às reclamações formuladas;

3.1.16 Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Município ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis;

3.1.17 Cumprir os prazos definidos pela SECRETARIA DE GESTÃO em cronograma da folha de pagamento a ser estabelecido mensalmente;

3.1.18 Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e prestadores necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo ao CONTRATADO responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer responsabilidade do Município;

3.1.19 Garantir que o sistema informatizado tenha disponibilidade mínima mensal (SLA) de pelo menos 99,741% do tempo, assegurando, ainda, nível de serviço com observância aos indicadores abaixo de Nível de Serviço:

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	Quantidade de Solicitações Atendidas no Prazo / Apuração mensal.	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes de prioridade normal ou baixa Registradas no Período	Quantidade de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas / Quantidade de Solicitações Registradas / Apuração mensal.	10%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes de prioridade alta Registradas no Período	Quantidade de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas / Quantidade de Solicitações Registradas / Apuração mensal.	75%
Índice de Disponibilidade do Sistema	Número de horas em que Sistema esteve disponível / Número de horas do período / Apuração mensal.	100%

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.1.19.1 As solicitações de realização das atividades relacionadas aos serviços contratados, bem como o registro da efetiva realização dos serviços, deverão ser registradas em sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

3.1.19.2 As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como: (a) implementação de adequações às funcionalidades relacionadas a alterações na legislação federal, estadual ou municipal; (b) melhoria das funcionalidades existentes; (c) correção de erros; (d) geração e processamento de arquivos; (e) realização de outras atividades não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.

3.1.19.3 A CONTRATANTE deverá ser proprietária do sistema ou arcar com os custos referentes à licença de utilização.

3.1.20 Atender em até 24 (vinte e quatro) horas as ocorrências de suporte técnico demandadas pela consignante e consignatárias classificadas como de urgência normal ou baixa, considerando para este prazo a data e hora da abertura do chamado realizado pela CONTRATANTE por um dos canais fornecidos pela CONTRATANTE, bem como manter suporte em tempo real, considerando como horário comercial das 8 às 18 horas do horário de Brasília, e online, via canal eletrônico de abertura, acompanhamento, encerramento de chamados e avaliação do atendimento prestado por chamado aberto, este mesmo canal deve manter também os registros históricos dos chamados que eventualmente sejam abertos por outros canais oficiais fornecidos pela CONTRATANTE;

3.1.21 Atender em até 4 (quatro) horas as ocorrências de suporte técnico demandadas pela consignante e consignatárias classificadas como de urgência alta, considerando para este prazo a data e hora da abertura do chamado realizado pela CONTRATANTE por um dos canais fornecidos pela CONTRATANTE, inclusive para chamado reportado por telefone, que deve imediatamente ser incluído no canal online de chamados com controle de hora de abertura a do encerramento da ligação, não de sua abertura no sistema online de chamados.

3.1.21.1 Este prazo considera uma resolução paliativa do problema, e deve ser considerado encerrado com o aceite do responsável pela abertura ou área responsável.

3.1.21.2 Após o encerramento deste atendimento emergencial a CONTRATANTE deve encaminhar um relatório com evidência da causa raiz do problema e, em caso de constatação de problemas no sistema, encaminhar em conjunto um plano de resolução desta causa constatada.

3.1.21.3 Em caso de evidência de mal utilização da ferramenta a CONTRATANTE deve criar um manual ou documento de instrução com os motivos de ocorrência do problema e sua correta utilização com finalidade de evitar sua reincidência.

3.1.21.4 Neste prazo estão incluídas indisponibilidades parcial ou total do sistema, independente de abertura de chamado realizado por qualquer parte (Consignante, Consignado, Consignatárias);

3.1.22 Fornecer dados históricos, com layout e periodicidade a serem definidos, como também dicionários de dados que possibilitem a importação em outros sistemas, apoiando na tomada de decisão;

3.1.23 Observar inteiramente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, no que concerne à sua atividade, devendo guardar sigilo cadastral e financeiro sobre informações relativas a:

3.1.23.1 dados pessoais e profissionais dos consignados no cadastro do sistema;

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.1.23.2 dados das operações realizadas pelas consignatárias, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração da prática de ato ilícito.

3.1.24 A CONTRATANTE deverá instalar/disponibilizar os seguintes itens para atendimento aos Consignados:

3.1.24.1 "Portal do Servidor via internet", observado o item 2.3 deste Termo de Referência, contendo informações voltadas à educação financeira dos servidores, com orientações referentes à utilização racional das consignações em folha de pagamento, com ênfase na contratação de empréstimos e cartões de crédito;

3.1.24.2 "Atendimento via Call Center", conforme abaixo:

a) ao atendimento deverá ser disponibilizado para esclarecimento de dúvidas e reclamações via Call Center em ligação local ou gratuita, com, no mínimo, 3 (três) postos de atendimentos simultâneos, podendo ser ampliado para 5 (cinco) postos de atendimentos simultâneos, mediante solicitação da CONTRATANTE de acordo com o aumento na demanda;

b) o atendimento deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 18:00 horas, bem como via internet (por e-mail e chat) no mesmo horário;

3.1.25 Responsabilizar-se pelo atendimento aos indicadores de NÍVEL DE SERVIÇO;

3.1.26 Cumprir as normas regulamentadoras e demais regras de mercado relativas aos serviços objeto do presente ajuste;

3.1.27 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços, por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, e por quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregador;

3.1.28 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária. Caso ocorra, deverá adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pela CONTRATANTE, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções, não cabendo a SEGES qualquer responsabilidade por atos de negligência do pessoal da contratada durante o horário de trabalho;

3.1.29 A CONTRATANTE deverá receber os pedidos de quitação parcial ou integral, processar os pedidos junto à instituição financeira e dar o retorno ao servidor.

3.1.30 Executar os serviços de manutenção do sistema, bem como suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 18:00 horas;

3.1.31 Realizar treinamento para no mínimo 5 (cinco) usuários da consignante, custeado às suas expensas quanto aos instrutores, material didático, devendo ser previamente aprovado pela CONTRATANTE;

3.1.32 O treinamento deverá ser realizado dentro do prazo previsto para início da execução dos serviços, ou seja, os usuários deverão estar devidamente capacitados quando do início da prestação do serviço.

3.2 São obrigações da CONTRATANTE:

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.2.1 Manter atualizados seus dados cadastrais e todos os demais documentos e informações;

3.2.2 Manter e atualizar seus sistemas e processos para envio e recebimento das informações, conforme as determinações previstas nos Manuais Técnicos definidos de comum acordo com a CONTRATANTE;

3.2.3 Orientar seus servidores sobre o uso, finalidade e limites do Sistema e de suas funcionalidades;

3.2.4 Manter atualizadas as regras gerais do Arranjo de Consignação, formalizando, à CONTRATADA, quaisquer alterações;

3.2.5 Cadastrar e manter atualizado o cadastro de Órgãos Consignantes vinculados ao seu Arranjo de Consignação no Sistema;

3.2.6 Definir, cadastrar e manter atualizados regras e critérios de consignações das espécies autorizadas no Sistema;

3.2.7 Cadastrar e manter atualizado o cadastro de Consignatários autorizados a operarem o seu Arranjo de Consignação no Sistema;

3.2.8 Credenciar, descredenciar e suspender Consignatários no Arranjo de Consignação no Sistema;

3.2.9 Efetuar o vínculo das espécies autorizadas para utilização de cada Consignatário no Sistema;

3.2.10 Credenciar, descredenciar e suspender órgãos vinculados ao Arranjo de Consignação no Sistema e respetivos órgãos processadores de folha de pagamento para transmissão de arquivos;

3.2.11 Cadastrar os usuários másters para representantes dos Órgãos e Consignatários no Sistema;

3.2.12 Obter a prévia formalização do aceite dos Consignatários Não Financeiros;

3.2.13 Dar suporte e atendimento aos Servidores e Consignatários para assuntos relacionados à folha de pagamento, repasse financeiro e critérios vinculados à situação de credenciamento;

3.2.14 Suspender consignações de ofício, por determinação judicial;

3.2.15 Informar às entidades consignatárias que deverão firmar Termo de Adesão com a CONTRATANTE a fim de viabilizar a sua operacionalização no sistema;

3.2.16 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATANTE nas dependências dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, quando necessário;

3.2.17 Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;

3.2.18 Disponibilizar equipe técnica capacitada para ajudar a coordenar os processos de interação entre os sistemas envolvidos no processo de gerenciamento e controle de margem consignável;

3.2.19 Gerar, mensalmente, informações de dados cadastrais, descontos facultativos efetuados e margens consignáveis brutas, em formato pré-definido em comum acordo com a CONTRATANTE;

3.2.20 Criar e gerenciar o cronograma de informações entre a CONTRATANTE e a CONTRATANTE;

3.2.21 Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento advindas do seu processo de confecção;

3.2.22 Repassar, diretamente, a cada consignatária o montante referente aos descontos realizados em seu favor em folha de pagamento;

3.2.23 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE;

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.2.24 Comunicar à CONTRATADO qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização do sistema;

3.2.25 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através da unidade competente pela gestão das consignações;

3.2.26 Realizar o gerenciamento do processo de consultas, reservas e averbações dos descontos facultativos em folha de pagamento do Poder Executivo Municipal, sob a orientação e fiscalização da SECRETARIA DE GESTÃO;

3.2.27 Realizar recadastramento das senhas de acesso ao sistema dos consignados, e usuários da Consignante e das Consignatárias nas formas: presencial e/ou via internet.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

9. DA RESCISÃO

3.3 O contrato poderá ser rescindido por infração legal ou por descumprimento de quaisquer de suas cláusulas pelas partes.

3.4 O contrato também poderá ser denunciado pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia à parte denunciada com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência.

3.5 Em caso de rescisão, denúncia e/ou do encerramento do presente ajuste, por qualquer motivo, a CONTRATANTE garantirá à CONTRATADA o processamento das informações no sistema no mês em que houver a rescisão, resilição ou de término de sua vigência, assim como nos 2 (dois) meses imediatamente subsequentes a tais eventos.

3.6 Nos meses subsequentes ao da rescisão, resilição e/ou do término da vigência do ajuste, em que ainda haverá o processamento das informações da CONTRATANTE pelo sistema, a CONTRATADA deverá realizar todo o processo de atualização das informações do mês anterior enviadas ao sistema, normalmente, inclusive margens e parcelas descontadas, a fim de possibilitar o processamento das informações pela CONTRATANTE, obedecendo ao calendário de processamento da folha de pagamento.

3.7 A CONTRATADA realizará a atualização da base de dados e devolverá à CONTRATANTE, por meio eletrônico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as informações relacionadas às Consignações registradas com a respectiva prioridade de débito, ao Cadastro de Espécies, ao Cadastro de Consignatários e ao Cadastro de Servidores.

10. DO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.8 A participação nesta licitação importa na manifestação de inequívoco consentimento do titular dos dados pessoais que tenham se tornado públicos como condição para participação no certame, para tratamento por esta Administração municipal, na forma da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e do Decreto Municipal nº 5.990, de 23 de novembro de 2022, seja titular pessoa física direta ou, como no caso das licitações, indiretamente ligadas ao licitante, inclusive sócios, empregados contratados e/ou terceirizados, quando for o caso.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

3.9 O licitante estará ciente de que esta Administração – controladora dos dados –, sempre que possível, tomará decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizará o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as de coleta, produção, recepção classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.10 Esta Administração fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para finalidade específica, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela LGPD.

3.11 Caberá à Administração municipal proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativas ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

3.12 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da LGPD, o qual se submete o objeto deste certame, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, respeitadas as regras previstas pelos artigos 23 a 30 da LGPD.

3.13 O tratamento seja limitado às atividades necessárias para atingir as finalidades de execução do objeto contratado.

3.14 A Administração municipal poderá manter e tratar os dados pessoais do titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste edital.

3.15 Os dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidas por período indefinido.

3.16 O titular tem direito a obter desta Administração a relação dos dados por ele tratados, a qualquer momento durante a execução do contrato, e mediante requisição formal, conforme art. 18 da LGPD.

3.17 A Administração municipal responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

3.18 Em conformidade ao art. 48 da LGPD, esta Administração municipal comunicará ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

3.19 Os serviços serão atestados pelo fiscal designado pela CONTRATANTE, nos termos do Decreto Municipal nº 5565-A/2021.

3.20 É vedada a subcontratação para fins de execução do presente objeto contratual.

3.21 As informações, dados e demais elementos resultantes do presente comodato e serviços doados deverão ser disponibilizados sem quaisquer ônus ou restrições quanto a sua utilização pela CONTRATANTE.

3.22 Poderá a CONTRATANTE disponibilizar a todos os servidores da CONTRATANTE consultoria gratuita de Suporte Financeiro e Educação Financeira para que possa permitir aos servidores melhores decisões para sua gestão financeira.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Cidade Monumento da História da Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade
Secretaria de Gestão

3.23 Não será devida pelas Consignatárias Não-Financeiras nenhuma tarifa ao CONTRATADO em razão deste instrumento.

3.24 .24As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e deve, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").

3.25 Constitui parte deste Termo de Referência, devendo integrar, também, o termo de contrato a ser firmado ao término do procedimento licitatório, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, na forma do Anexo Único deste Termo.

3.26 Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente - SP para dirimir quaisquer conflitos que possam resultar do presente Termo.

gov.br Documento assinado digitalmente
SALIM ADEIRA JUNIOR
Data: 28/08/2025 09:21:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Salim Adeira Junior
Coordenador de Planejamento e Dimensionamento de Despesas de Pessoal

gov.br Documento assinado digitalmente
ANA MARIA FRANCA MENEZES DOS SANTOS
Data: 28/08/2025 09:15:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ana Maria França Menezes dos Santos
Diretora de Recursos Humanos

gov.br Documento assinado digitalmente
IAGO RODRIGUES ERVANOVITE
Data: 27/08/2025 17:28:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Iago Rodrigues Ervanovite
Subsecretário

ANEXO II DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO ESPECÍFICO Nº 007/SEGES/2025

FICHA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

1. Dados da pessoa física ou jurídica:

Nome ou razão social: _____

CPF ou CNPJ: _____

Endereço: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail e/ou telefone: (___) _____-_____ _____

2. Descrição do bem: Pelo presente, venho demonstrar interesse no oferecimento em comodato do bem e doação dos serviços, conforme especificado no Anexo I deste edital.

- XXXX (detalhar, dentre os itens constantes do capítulo 2, do Anexo I do Edital, aqueles que o sistema ofertado POSSUI ou NÃO POSSUI)

3 Declaro que tenho a propriedade legítima do sistema a ser ofertado em comodato.

4. Valor estimado atualizado de mercado (uso do sistema e serviços pelo período do contrato):

R$ _____ (também por extenso, com duas casas decimais depois da vírgula).

E, por ser expressão da verdade, declaro que li o Edital de Chamamento Público Específico nº 007/SEGES/2025 e concordo com todos os seus termos, bem como estou plenamente ciente de que a proposta não ensejará quaisquer ônus ou contrapartidas, diretas ou indiretas, por parte da Administração Municipal.

Local e data

_____

Nome
Cargo (se pessoa jurídica)
CPF

ANEXO III DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO ESPECÍFICO Nº 007/SEGES/2025

MINUTA DE TERMO DE COMODATO E DOAÇÃO DE SERVIÇOS.

TERMO DE COMODATO E DOAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. XXXXXX - SEGES

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE, por intermédio de sua **SECRETARIA DE GESTÃO**, doravante denominada **COMODATÁRIA-DONATÁRIA,** com sede neste município, na rua Frei Gaspar, 384, Centro, CEP 11310-900, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº 46.177.523/0001-09, neste ato representada pelo Senhor **(NOME),** e a empresa XXXXXXXX, CNPJ nº. XXXXXXXX, doravante denominada **COMODANTE-DOADORA,** com sede na XXXXXXXX, neste ato representada pelo senhor XXXXXXXX, brasileiro, cargo XXXXXXXX, RG nº. XXXXXXXX, CPF nº. XXXXXXXX, tem entre si acordado este Termo de Comodato e Doação de Serviços, com fulcro na Lei nº 2.013-A/2008 e Decreto nº 2.893-A/2009, e os artigos 579 a 585 do Código Civil, e, também, no Edital de Chamamento Específico nº 007/SEGES/2025, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a disponibilização de um sistema que permita o controle de consignação, consignatários e servidores municipais, contendo as funcionalidades transacionais para controle do saldo de margem consignável e controle de consignações facultativas, com lançamento em folha de pagamento, e demais atividades correlatas, especificadas no Anexo I do Edital de Chamamento Público Específico nº 007/SEGES/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA COMODANTE/DOADORA

São obrigações da COMODANTE/DOADORA:

2.1. Cumprir com o ofertado na proposta, conforme Chamamento Público Específico nº 007/SEGES/2025, constante do Anexo I deste Termo de Comodato;
2.2. Responsabilizar-se por danos pessoais e/ou materiais que envolvam o fornecimento do bem, serviço ou direito ofertado na proposta;
2.3. Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação;
2.4. Disponibilizar sistema de segurança do software utilizado para a gestão das consignações de forma a detectar eventuais tentativas de fraude;

2.5. Realizar auditorias externas anuais no sistema, a fim de constatar a regularidade de sua utilização pelas consignatárias, devendo os relatórios ser submetidos à apreciação da COMODATÁRIA/DONATÁRIA;
2.6. Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos;
2.7. Executar integralmente o objeto, conforme especificações constantes do Edital de Chamamento Específico nº 007/SEGES/2025 e seus anexos, da legislação em vigor, bem como de acordo com as orientações complementares da SECRETARIA DE GESTÃO;
2.8. Fornecer toda e qualquer informação solicitada pela SECRETARIA DE GESTÃO, inclusive os relatórios das auditorias diretamente realizadas por empresas por ela escolhidas;
2.9. Obedecer, criteriosamente, o cronograma estabelecido pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA, com intuito de não gerar atrasos no processamento da folha de pagamento;
2.10. Acordar previamente com a COMODATÁRIA/DONATÁRIA os motivos que justifiquem o envio das informações de ajustes para lançamento no Sistema de Folha de Pagamento do Município;
2.11. Garantir, sob as penas da lei, a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento, advindas de seu sistema;
2.12. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no chamamento precedente;
2.13. Indicar, oficialmente, preposto para representar a COMODANTE/DOADORA perante a fiscalização da COMODATÁRIA/DONATÁRIA;
2.14. Disponibilizar pessoal qualificado para atender às sugestões e solicitações efetuadas para adequações necessárias ao sistema, visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade do consignante, bem como sua substituição quando notificado pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA;
2.15. Acatar as orientações da COMODATÁRIA/DONATÁRIA, prestando os esclarecimentos e atendendo às reclamações formuladas;
2.16. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Município ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis;
2.17. Cumprir os prazos definidos pela SECRETARIA DE GESTÃO em cronograma da folha de pagamento a ser estabelecido mensalmente;
2.18. Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e prestadores necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à COMODANTE/DOADORA responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer responsabilidade do Município;
2.19. Garantir que o sistema informatizado tenha disponibilidade mínima mensal de pelo menos 99,741% do tempo;
2.20. Atender em até 24 (vinte e quatro) horas as ocorrências de suporte técnico demandadas pela consignante e consignatárias classificadas como de urgência normal ou

baixa, considerando para este prazo a data e hora da abertura do chamado realizado pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA por um dos canais fornecidos pela COMODANTE/DOADORA, bem como manter suporte em tempo real, considerando como horário comercial das 8 às 18 horas do horário de Brasília, e online, via canal eletrônico de abertura, acompanhamento, encerramento de chamados e avaliação do atendimento prestado por chamado aberto, este mesmo canal deve manter também os registros históricos dos chamados que eventualmente sejam abertos por outros canais oficiais fornecidos pela COMODANTE/DOADORA;

2.21. Atender em até 4 (quatro) horas as ocorrências de suporte técnico demandadas pela consignante e consignatárias classificadas como de urgência alta, considerando para este prazo a data e hora da abertura do chamado realizado pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA por um dos canais fornecidos pela COMODANTE/DOADORA, inclusive para chamado reportado por telefone, que deve imediatamente ser incluído no canal online de chamados com controle de hora de abertura a do encerramento da ligação, não de sua abertura no sistema online de chamados. Este prazo considera uma resolução paliativa do problema, e deve ser considerado encerrado com o aceite do responsável pela abertura ou área responsável. Após o encerramento deste atendimento emergencial a COMODANTE/DOADORA deve encaminhar um relatório com evidência da causa raiz do problema e, em caso de constatação de problemas no sistema, encaminhar em conjunto um plano de resolução desta causa constatada. Em caso de evidência de mal utilização da ferramenta a COMODANTE/DOADORA deve criar um manual ou documento de instrução com os motivos de ocorrência do problema e sua correta utilização com finalidade de evitar sua reincidência. Neste prazo estão incluídas indisponibilidades parcial ou total do sistema, independente de abertura de chamado realizado por qualquer parte (Consignante, Consignado, Consignatárias);

2.22. Fornecer dados históricos, com layout e periodicidade a serem definidos, como também dicionários de dados que possibilitem a importação em outros sistemas, apoiando na tomada de decisão;

2.23. Observar inteiramente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, no que concerne à sua atividade, devendo guardar sigilo cadastral e financeiro sobre informações relativas a:

a) dados pessoais e profissionais dos consignados no cadastro do sistema;

b) dados das operações realizadas pelas consignatárias, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração da prática de ato ilícito.

2.24. A COMODANTE/DOADORA deverá instalar/disponibilizar os seguintes itens para atendimento aos Consignados:

2.24.1. “Portal do Servidor via internet”, observados os itens 59 a 66 do item 2, contendo informações voltadas à educação financeira dos servidores, com orientações referentes à utilização racional das consignações em folha de pagamento, com ênfase na contratação de empréstimos e cartões de crédito;

2.24.2. “Atendimento via Call Center”, conforme abaixo:

a) o atendimento deverá ser disponibilizado para esclarecimento de dúvidas e reclamações via Call Center em ligação local ou gratuita, com, no mínimo, 3 (três) postos de atendimentos simultâneos, podendo ser ampliado para 5 (cinco) postos de atendimentos

simultâneos, mediante solicitação da COMODATÁRIA/DONATÁRIA de acordo com o aumento na demanda;
b) o atendimento deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 18:00 horas, bem como via internet (por e-mail e chat) no mesmo horário;
2.25. Responsabilizar-se pelo atendimento aos indicadores de NÍVEL DE SERVIÇO;
2.26. Cumprir as normas regulamentadoras e demais regras de mercado relativas aos serviços objeto do presente ajuste;
2.27. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços, por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, e por quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregador;
2.28. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da COMODATÁRIA/DONATÁRIA, ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária. Caso ocorra, deverá adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções, não cabendo à PMSV/SEGES qualquer responsabilidade por atos de negligência do pessoal da contratada durante o horário de trabalho;
2.29. A COMODANTE/DOADORA deverá receber os pedidos de quitação parcial ou integral, processar os pedidos junto à instituição financeira e dar o retorno ao servidor.
2.30. Executar os serviços de manutenção do sistema, bem como suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 18:00 horas;
2.31. Realizar treinamento para no mínimo 5 (cinco) usuários da consignante, custeado às suas expensas quanto aos instrutores, material didático, devendo ser previamente aprovado pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA;
2.31.1. O treinamento deverá ser realizado dentro do prazo previsto para início da execução dos serviços, ou seja, os usuários deverão estar devidamente capacitados quando do início da prestação do serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS OBRIGAÇÕES DA COMODATÁRIA/DONATÁRIA

São obrigações da COMODATÁRIA/DONATÁRIA:
3.1. Manter atualizados seus dados cadastrais e todos os demais documentos e informações;
3.2. Manter e atualizar seus sistemas e processos para envio e recebimento das informações, conforme as determinações previstas nos Manuais Técnicos definidos de comum acordo com a COMODANTE/DOADORA;
3.3. Orientar seus servidores sobre o uso, finalidade e limites do Sistema e de suas funcionalidades;
3.4. Manter atualizadas as regras gerais do Arranjo de Consignação, formalizando, à CONTRATADA, quaisquer alterações;

3.5. Cadastrar e manter atualizado o cadastro de Órgãos Consignantes vinculados ao seu Arranjo de Consignação no Sistema;
3.6. Definir, cadastrar e manter atualizados regras e critérios de consignações das espécies autorizadas no Sistema;
3.7. Cadastrar e manter atualizado o cadastro de Consignatários autorizados a operarem o seu Arranjo de Consignação no Sistema;
3.8. Credenciar, descredenciar e suspender Consignatários no Arranjo de Consignação no Sistema;
3.9. Efetuar o vínculo das espécies autorizadas para utilização de cada Consignatário no Sistema;
3.10. Credenciar, descredenciar e suspender órgãos vinculados ao Arranjo de Consignação no Sistema e respetivos órgãos processadores de folha de pagamento para transmissão de arquivos;
3.11. Cadastrar os usuários másters para representantes dos Órgãos e Consignatários no Sistema;
3.12. Obter a prévia formalização do aceite dos Consignatários Não Financeiros;
3.13. Dar suporte e atendimento aos Servidores e Consignatários para assuntos relacionados à folha de pagamento, repasse financeiro e critérios vinculados à situação de credenciamento;
3.14. Suspender consignações de ofício, por determinação judicial;
3.15. Informar às entidades consignatárias que deverão firmar Termo de Adesão com a COMODANTE/DOADORA a fim de viabilizar a sua operacionalização no sistema;
3.16. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da COMODANTE/DOADORA nas dependências dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, quando necessário;
3.17. Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;
3.18. Disponibilizar equipe técnica capacitada para ajudar a coordenar os processos de interação entre os sistemas envolvidos no processo de gerenciamento e controle de margem consignável;
3.19. Gerar, mensalmente, informações de dados cadastrais, descontos facultativos efetuados e margens consignáveis brutas, em formato pré-definido em comum acordo com a COMODANTE/DOADORA;
3.20. Criar e gerenciar o cronograma de informações entre a COMODANTE/DOADORA e a COMODATÁRIA/DONATÁRIA;
3.21. Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento advindas do seu processo de confecção;
3.22. Repassar, diretamente, a cada consignatária o montante referente aos descontos realizados em seu favor em folha de pagamento;
3.23. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela COMODANTE/DOADORA;
3.24. Comunicar à COMODANTE/DOADORA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização do sistema;

3.25. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através da unidade competente pela gestão das consignações;
3.26. Realizar o gerenciamento do processo de consultas, reservas e averbações dos descontos facultativos em folha de pagamento do Poder Executivo vicentino, sob a orientação e fiscalização da SECRETARIA DE GESTÃO;
3.27. Realizar recadastramento das senhas de acesso ao sistema dos consignados, e usuários da Consignante e das Consignatárias nas formas: presencial e/ou via internet.

CLÁUSULA QUARTA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

4.1. O nível de serviço deve observar os indicadores abaixo:

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	Quantidade de Solicitações Atendidas no Prazo / Apuração mensal.	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes de prioridade normal ou baixa Registradas no Período	Quantidade de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas / Quantidade de Solicitações Registradas / Apuração mensal.	10%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes de prioridade alta Registradas no Período	Quantidade de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas / Quantidade de Solicitações Registradas / Apuração mensal.	75%
Índice de Disponibilidade do Sistema	Número de horas em que Sistema esteve disponível / Número de horas do período / Apuração mensal.	100%

4.2. As solicitações de realização das atividades relacionadas aos serviços contratados, bem como o registro da efetiva realização dos serviços, deverão ser registradas em sistema informatizado a ser disponibilizado pela COMODANTE/DOADORA.
4.3. As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:
a) implementação de adequações às funcionalidades relacionadas a alterações na legislação federal, estadual ou municipal;
b) melhoria das funcionalidades existentes;
c) correção de erros;
d) geração e processamento de arquivos;
e) realização de outras atividades não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.
4.4. A COMODANTE/DOADORA deverá ser proprietária do sistema e arcar com os custos referentes à licença de utilização.
4.5. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, o responsável por sua execução, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU

BAIXA), um indicador de reincidência (para informar quando se tratar de um problema reincidente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução.
4.6. O sistema para registro das solicitações deverá possibilitar a avaliação dos índices de atendimento das solicitações definidos neste item.
4.7. Para definição da prioridade, o autor da solicitação deverá analisar a importância da solução da mesma, tendo em conta também as demais solicitações registradas.
4.8. Após a análise da solicitação registrada pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA, o técnico designado pela COMODANTE/DOADORA deverá apresentar proposta de prazo para execução da solicitação.
4.9. A COMODATÁRIA/DONATÁRIA poderá recusar a proposta de execução apresentada pela COMODANTE/DOADORA quando entender que o prazo esteja desproporcional à complexidade da solicitação. Neste caso, o técnico designado pela COMODANTE/DOADORA deverá revisar a proposta apresentada.
4.10. Após a execução de cada solicitação, o autor ou o responsável pelo acompanhamento da mesma deverá analisar se a solução efetuada pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA atende a descrição da solicitação para efeito de aceitação da mesma.
4.11. A reincidência de problemas semelhantes será considerada motivo de deficiência na prestação dos serviços, sendo considerada como um dos indicadores de Nível de Serviços.
4.12. Antes de efetuar o registro de uma solicitação no sistema, o autor da solicitação deverá analisar se a mesma se refere a um problema reincidente. Em caso positivo, esta informação deverá ser ressaltada no registro.

CLÁUSULA QUINTA
DAS INFORMAÇÕES

5.1. A COMODATÁRIA/DONATÁRIA deverá disponibilizar os dados necessários para viabilizar a execução do objeto deste ajuste e, para tanto, a COMODANTE/DOADORA, por seus representantes que, direta ou indiretamente, participarem da execução, compromete-se a seguir as condições e termos dispostos no Anexo II (DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE), parte integrante ao presente ajuste.

5.2. A COMODATÁRIA/DONATÁRIA designará, de maneira expressa e formal, o gestor do presente comodato e gestão dos serviços, que será o responsável pelo fornecimento dos dados necessários.

CLÁUSULA SEXTA
DO PESSOAL

Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal utilizado para execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A COMODATÁRIA/DONATÁRIA providenciará a publicação do presente instrumento e seu extrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O presente Termo poderá ser rescindido por infração legal ou por descumprimento de quaisquer de suas cláusulas pelas partes.
9.2. O presente Termo também poderá ser denunciado pela COMODANTE/DOADORA ou COMODATÁRIA/DONATÁRIA, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia à parte denunciada com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência.
9.3. Em caso de rescisão, denúncia e/ou do encerramento do presente ajuste, por qualquer motivo, a COMODANTE/DOADORA garantirá a COMODATÁRIA/DONATÁRIA o processamento das informações no sistema no mês em que houver a rescisão, resilição ou de término de sua vigência, assim como nos 2 (dois) meses imediatamente subsequentes a tais eventos.
9.3.1.Nos meses subsequentes ao da rescisão, resilição e/ou do término da vigência do ajuste**,** em que ainda haverá o processamento das informações da COMODANTE/DOADORA pelo sistema**,** a COMODANTE/DOADORA deverá realizar todo o processo de atualização das informações do mês anterior enviadas ao sistema, normalmente, inclusive margens e parcelas descontadas, a fim de possibilitar o processamento das informações pela COMODANTE/DOADORA, obedecendo ao calendário de processamento da folha de pagamento.
9.3.2. A COMODANTE/DOADORA realizará a atualização da base de dados e devolverá a COMODATÁRIA/DONATÁRIA**,** por meio eletrônico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as informações relacionadas às Consignações registradas com a respectiva prioridade de débito, ao Cadastro de Espécies, ao Cadastro de Consignatários e ao Cadastro de Servidores.

CLÁUSULA DÉCIMA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. O comodato e demais serviços doados estão sendo ofertados pela COMODANTE/DOADORA, sem coação ou vício de consentimento, estando a COMODATÁRIA/DONATÁRIA livre de quaisquer ônus ou encargos.
10.2. A COMODATÁRIA/DONATÁRIA declara que aceita o comodato e a doação dos serviços em todos os seus termos.

10.3. O comodato e os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor da COMODATÁRIA/DONATÁRIA.
10.4. Fica vedada a menção ao presente comodato e doação de serviços, pela COMODANTE/DOADORA, para fins publicitários.
10.5. As informações, dados e demais elementos resultantes do presente comodato e serviços doados deverão ser disponibilizados sem quaisquer ônus ou restrições quanto a sua utilização pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA.
10.6. Poderá a COMODANTE/DOADORA disponibilizar a todos os servidores da COMODATÁRIA/DONATÁRIA consultoria gratuita de Suporte Financeiro e Educação Financeira para que possa permitir aos servidores melhores decisões para sua gestão financeira.
10.7. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos da COMODANTE/DOADORA para com a PMSV**.**
10.8. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.
10.9. Não será devida pela COMODATÁRIA/DONATÁRIA e pelas Consignatárias Não Financeiras nenhuma tarifa à COMODANTE/DOADORA em razão deste instrumento.
10.10. As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e deve, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").
10.11. Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente/SP para dirimir quaisquer conflitos que possam resultar do presente Termo de Doação.

Como prova de assim haverem ajustado as condições acima descritas é lavrado este Termo de Doação sem encargos, o qual é assinado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes e testemunhas.

São Vicente, de de 2025.

_____

Secretaria de Gestão
COMODATÁRIA/DONATÁRIA

_____

COMODANTE/DOADORA

Testemunhas:
1 –
CPF

2 –
CPF

TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Por razão da subscrição do TERMO DE COMODATO E DOAÇÃO Nº xxx/SEGES/2025, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE,** por intermédio da **SECRETARIA DE GESTÃO – SEGES,** e ____, com qualificações designadas no seu Preâmbulo, acordam pactuar o presente Termo de Sigilo e Responsabilidade, nos termos que seguem:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste **TERMO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas entre a _____, doravante denominada **PARTE RECEPTORA**, no que diz respeito ao trato de informações disponibilizadas pela **SEGES,** doravante denominada **PARTE REVELADORA**, por força dos procedimentos necessários para disponibilização de um sistema que permita o controle de consignação, consignatários e servidores municipais, contendo as funcionalidades transacionais para controle do saldo de margem consignável e controle de consignações facultativas, com lançamento em folha de pagamento, e doação das demais atividades correlatas, que constitui objeto do TERMO DE COMODATO E DOAÇÃO Nº xxx/SEGES/2025.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Informação	Conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.
Informação sigilosa	Aquelas que estão submetidas à restrição de acesso público.
Informação pública	Aquelas cujo acesso é irrestrito, obtidas por divulgação pública.
Sigilo	Propriedade de que a informação não seja disponibilizada ou revelada a pessoa física ou jurídica, sistema, órgão ou entidade não autorizada e credenciada.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

3.1 Serão consideradas como informações sigilosas, para fins do presente, toda e qualquer informação, revelada a outra parte em razão da execução do **TERMO DE COMODATO E DOAÇÃO**, contendo ou não marcação ou rótulo de grau de sigilo. O termo “informação” abrangerá toda informação escrita, verbal ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando, a: *know-how,* técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos,

cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da **PARTE REVELADORA** e/ou quaisquer informações técnicas relacionadas/resultantes ou não do Acordo Principal, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que a **PARTE RECEPTORA,** por seus dirigentes, empregados, colaboradores, consultores, mandatários, auditores e estagiários que, direta ou indiretamente, participarem do **PROJETO,** venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do celebrado entre as partes.

3.2 **A PARTE RECEPTORA** compromete-se a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer dirigente, empregado, colaborador, consultor, mandatário, auditor e estagiário envolvido direta ou indiretamente na execução do **TERMO**, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Acordo Principal.

3.3 As estipulações e obrigações contidas neste **TERMO** não serão aplicadas a qualquer informação que seja comprovadamente de domínio público, exceto se decorrer de ato ou omissão do beneficiado, ou tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente instrumento ou ainda informações resultantes de pesquisa pelo beneficiado.

Cláusula Quarta – DA EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE

4. A **PARTE RECEPTORA** se obriga a:

a) responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações sigilosas por seus dirigentes, empregados, colaboradores, consultores, mandatários, auditores e estagiários que, direta ou indiretamente, participarem do **PROJETO,** ou por terceiros; e

b) comunicar à **PARTE REVELADORA**, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

Cláusula Quinta – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

5.1. **A PARTE RECEPTORA** se compromete e se obriga a utilizar a informação sigilosa revelada pela **PARTE REVELADORA** exclusivamente para os propósitos da execução do **TERMO DE DOAÇÃO** em conformidade com o disposto neste **TERMO.**

5.2. **A PARTE RECEPTORA** se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da **PARTE REVELADORA**.

5.3. **A PARTE RECEPTORA** se compromete a obter o aceite formal dos dirigentes, empregados, colaboradores, consultores, mandatários, auditores e estagiários que, direta ou indiretamente, participarem do **PROJETO** sobre a existência e conteúdo deste

TERMO e dar ciência a **PARTE REVELADORA** dos documentos comprobatórios quando solicitado.

5.4. **A PARTE RECEPTORA** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros.

5.5. **A PARTE RECEPTORA** deverá, quando requerido pela **PARTE REVELADORA**, proceder com o imediato descarte de forma irreversível, incluindo todas e quaisquer cópias eventualmente existentes em qualquer suporte de todas as informações sigilosas sob sua custódia referentes ao Acordo Principal.

Cláusula Sexta – VIGÊNCIA

O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de início do Acordo Principal, mantendo-se em vigor por prazo indeterminado, a não ser que haja disposição em contrário por escrito, estipulada pela **PARTE REVELADORA,** mesmo após o término do Acordo Principal ao qual está vinculado.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Surgindo divergências quanto a interpretação do acordo pactuado neste instrumento ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes ou, se constatados casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade e da economicidade.

7.2. O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as **PARTES** quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, a **PARTE RECEPTORA** manifesta sua concordância no sentido de que:

a) o não exercício, por qualquer uma das **PARTES**, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

b) todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

c) o presente **TERMO** somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas **PARTES**;

d) alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a **PARTE RECEPTORA** não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo de Sigilo, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

e) o acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a **PARTE RECEPTORA** serão incorporados a este **TERMO**, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas; e

f) este **TERMO** não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das **PARTES** ou suas afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações sigilosas para a outra **PARTE**, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente - SP para dirimir quaisquer dúvidas ou omissões que possam resultar do presente **TERMO**.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que segue assinado pelas **PARTES**, na presença de duas testemunhas.

São Vicente, de de 2025.

_____

Secretaria de Gestão
COMODATÁRIA/DONATÁRIA

_____

(COMODANTE/DOADORA)

Testemunhas:

1 –
CPF

2 –
CPF

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

DONATÁRIA: Secretaria de Gestão / Prefeitura Municipal de São Vicente
DOADOR:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): - P.A. nº 3551009.401.00028446/2025-04
OBJETO: Disponibilização de um sistema que permita o controle de consignação, consignatários e servidores municipais, contendo as funcionalidades transacionais para controle do saldo de margem consignável e controle de consignações facultativas, com lançamento em folha de pagamento, e doação das demais atividades correlatas+

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Vicente, na data da última assinatura eletrônica.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: Kayo Felype Nachtajler Amado
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: XXX

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Kayo Felype Nachtajler Amado
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: XXX

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela Locatária:
Nome: Yuri Camara Batista
Cargo: Secretário da Gestão
CPF: XXX

Assinatura:

Pela donatária:
Nome:
CNPJ nº
Representante:
CPF nº

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Yuri Camara Batista
Cargo: Secretário da Gestão
CPF: XXX

Assinatura: