

# PREGÃO ELETRÔNICO

032/2024

## CONTRATANTE (UASG)

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAMبارI – MG  
(929146)

## OBJETO

ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DE UM WEBSITE INSTITUCIONAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS

## VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 11.978,73 (ONZE MIL, NOVECENTOS E SETENTA E OITO REAIS E SETENTA E TRÊS CENTAVOS)

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 09/12/2024 ÀS 08:31H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

## MODO DE DISPUTA:

ABERTO

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

**SUMÁRIO**

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	14
8. DOS RECURSOS.....	16
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	17
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	19
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	19
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021 .....	21
APÊNDICE I - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO DE TIC .....	56
APÊNDICE II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	59
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO.....	71
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL .....	80

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024**

**Processo Administrativo nº 074/2024**

Torna-se público que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari - MG, por meio do Setor de Compras, Licitações e Materiais, sediado na Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, Lambari – MG, CEP 37.480-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal 4.574 de 29 de maio de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na relação de itens do site <https://www.gov.br/compras/pt-br> e as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, o licitante deverá obedecer à descrição do Anexo I - Termo de Referência.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

**2.1.2.** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

**2.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

**2.5.** a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**2.5.1.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte

**2.6.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o

microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

**2.7.** Não poderão disputar esta licitação:

**2.7.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.7.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.7.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

**2.7.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.7.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.7.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.7.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**2.7.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**2.7.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.8.** O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.9.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.10.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.11.** O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.12.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**2.13.** A vedação de que trata o item 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**3.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**3.3.** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

**3.4.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**3.4.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**3.4.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**3.4.3.** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.4.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**3.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.6.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.6.1.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**3.6.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**3.7.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**3.8.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**3.9.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**3.10.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**3.11.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**3.11.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**3.11.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**3.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**3.12.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**3.12.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**3.13.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**3.14.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**3.15.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**4.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**4.1.1.** valor mensal e anual do item;

**4.1.2.** Marca (quando aplicável);

**4.1.3.** Fabricante (quando aplicável);

**4.1.4.** Quantidade cotada

**4.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**4.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**4.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**4.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**4.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- 4.7.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10.1.** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 4.11.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser aquele definido no sistema [compras.gov.br](http://compras.gov.br).
- 5.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**5.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**5.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**5.11.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**5.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**5.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**5.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**5.12.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.12.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**5.12.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.12.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**5.13.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

**5.13.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**5.13.2.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**5.13.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**5.13.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**5.13.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



**5.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**5.14.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

**5.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**5.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**5.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

**5.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**5.20.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**5.20.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**5.20.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**5.20.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**5.21.** Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

**5.21.1.** Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

**5.21.1.1.** bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

**5.21.1.2.** bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

**5.21.1.3.** bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

**5.21.2.** Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

**5.21.3.** Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

**5.21.4.** As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

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

**5.22.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

**5.22.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

**5.22.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**5.22.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**5.22.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**5.22.2.2.** empresas brasileiras;

**5.22.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

**5.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**5.23.1.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo

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

**5.23.3.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**5.23.4.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**5.23.5.** Encerrada todas as negociações possíveis, o pregoeiro verificará a aplicabilidade do disposto no art. 3º do Decreto Municipal nº 4.681/24, situação em que terão preferência em relação aos demais concorrentes as empresas localizadas localmente, na área territorial do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, que ofertem valor final de até 10% (dez por cento) superior ao menor preço ofertador por empresas localizadas fora do limite territorial fixado nos incisos I e II do art. 2º do referido Decreto Municipal.

**5.23.6.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**5.23.6.1.** Deverão constar na proposta os seguintes dados:

- Razão Social;
- CNPJ;
- IE e IM (se houver);
- Opção Fiscal;
- Endereço completo;
- E-mail;
- Telefone fixo e celular (preferencialmente com WhatsApp);
- Dados Bancários e chave PIX, quando houver;
- Número do Lote/Item;
- Descrição do Objeto ou do item pertinente;
- Descrição da marca/fabricante (em caso de venda de bens e materiais de consumo);
- Unidade (Quilo, Serviço, Mensal, Peça, etc);
- Quantidade;
- Valor unitário em R\$ e por extenso (ou mensal para prestação de serviços contínuos);
- Valor global em R\$ e por extenso (ou anual para prestação de serviços contínuos);
- Validade da Proposta (normalmente o mínimo de 60 (sessenta) dias, verificar no edital);
- Eventuais declarações;
- Data, por extenso;
- Assinatura com razão social, cargo/função e dados representante legal (RG/CPF).

**5.23.7.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**5.24.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

**6.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**6.1.1.** SICAF;

**6.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e

**6.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

**6.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**6.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

**6.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

**6.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**6.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**6.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

**6.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**6.7.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**6.7.1.** contiver vícios insanáveis;

**6.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**6.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**6.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**6.7.4.1.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**6.7.4.1.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**6.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**6.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**6.8.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**6.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.9.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

**6.9.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

**6.9.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

**6.9.3.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

**6.9.4.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

**6.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**6.11.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.11.1.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**6.11.2.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

**6.11.3.** Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

**6.11.4.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

**6.11.5.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

**6.12.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**6.13.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.14.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

**6.16.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

- 6.17.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.18.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.19.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.20.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.21.** Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.
- 6.22.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.
- 6.23.** A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.
- 6.24.** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 6.25.** A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 6.26.** Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 6.27.** Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.
- 6.28.** Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.
- 6.29.** Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- 6.30.** Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 6.31.** No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.
- 6.32.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 7.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**7.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

**7.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**7.4.1.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**7.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico, no portal de compras do governo onde será realizada a licitação online.

**7.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**7.7.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**7.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**7.10.** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**7.10.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

**7.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

**7.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

**7.12.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.12.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**7.12.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**7.13.** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**7.13.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**7.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**7.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

**7.14.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**7.14.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**7.15.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**7.16.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

**7.17.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**7.18.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

**7.19.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**8.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**8.3.1.1.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**8.3.2.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



**8.3.3.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

**8.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**8.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**8.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.saaelambari.mg.gov.br](http://www.saaelambari.mg.gov.br).

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**9.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**9.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**9.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**9.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**9.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**9.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**9.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**9.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**9.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**9.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**9.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**9.1.5.** fraudar a licitação;

**9.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**9.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**9.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**9.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**9.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**9.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

**9.2.1.** advertência;

**9.2.2.** multa;

**9.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**9.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

**9.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**9.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**9.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**9.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

**9.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**9.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

**9.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

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

**9.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**9.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**9.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**9.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

**9.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**10.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**10.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**10.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

**10.3.1.** E-mail do setor de Compras, Licitações e Materiais: [compras1@saaelambari.mg.gov.br](mailto:compras1@saaelambari.mg.gov.br) e /ou [compras2@saaelambari.mg.gov.br](mailto:compras2@saaelambari.mg.gov.br)

**10.3.2.** Petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, CEP 37.480-000, Lambari - MG

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

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

**10.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

**11.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**11.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**11.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

**11.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**11.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**11.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**11.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.saaelambari.mg.gov.br](http://www.saaelambari.mg.gov.br).

**11.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**11.11.1.** ANEXO I - Termo de Referência

**11.11.1.1.** Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar

**11.11.1.2.** Apêndice II – Verificação de Conformidade da Solução de TIC

**11.11.2.** ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

**11.11.3.** ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial

Lambari, 22 de novembro de 2024.

---

**PABLO LUIZ LOPES**

**DIRETOR**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021**

**Processo Administrativo nº 074/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO
01	Mês	2543	12	Locação de licença e hospedagem do Sítio Eletrônico. Serviço de Correio Eletrônico (e-mail). Suporte técnico e manutenção corretiva	R\$ 697,13
01	Sv	2542	1	Serviço de desenvolvimento de layout, migração e adaptação de conteúdo e ativação de Sítio Eletrônico. Backup e migração das contas de correio eletrônico (e-mail). Capacitação dos Usuários.	R\$ 3.613,17

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional enquadra-se na categoria de **serviços continuados**, conforme definido no inciso XV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Esse serviço é essencial para a manutenção das atividades administrativas e o cumprimento dos princípios da publicidade e da transparência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal. O website institucional é uma ferramenta indispensável para:

- **Comunicação com o público:** Divulgar informações de interesse público, incluindo atos administrativos, licitações, contratos, serviços prestados e outros conteúdos essenciais ao cidadão.
- **Eficiência administrativa:** Facilitar o acesso às informações por meio digital, reduzindo custos operacionais e aumentando a acessibilidade.
- **Atendimento a obrigações legais:** Cumprir normas que exigem a divulgação eletrônica de informações, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

1.6. Por se tratar de um serviço que exige suporte técnico contínuo, atualizações frequentes, monitoramento da segurança digital e manutenção de servidores para hospedagem, caracteriza-se como uma necessidade **permanente e prolongada**, essencial ao funcionamento regular da administração pública.

1.7. Além disso, a continuidade desse serviço é fundamental para prevenir interrupções que poderiam comprometer o acesso do público a informações críticas, resultando em prejuízos administrativos e sociais.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

**2.2.** A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) consiste na **contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional**, abrangendo todos os serviços e bens necessários para garantir o pleno funcionamento, acessibilidade e segurança da plataforma digital.

**2.3.** Essa solução tem como objetivo principal disponibilizar à Administração Pública uma ferramenta eficiente e moderna para comunicação com os cidadãos, promovendo a transparência, a acessibilidade e o cumprimento de obrigações legais, como as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

### **Componentes da Solução de TIC**

#### **2.4. Desenvolvimento do website institucional:**

- Criação de uma interface moderna, responsiva e acessível, atendendo aos padrões de design universal e às diretrizes de acessibilidade do governo eletrônico (e-MAG).
- Estruturação de páginas e seções para a publicação de atos administrativos, notícias, serviços ao cidadão, canais de atendimento e links para serviços externos.

#### **2.5. Manutenção técnica:**

- Atualizações regulares de conteúdo e funcionalidades, garantindo a adequação a novas demandas administrativas e legais.
- Correções de falhas e melhorias contínuas na usabilidade do sistema.

#### **2.6. Hospedagem do website:**

- Alocação de servidores dedicados ou compartilhados, com capacidade suficiente para atender ao volume estimado de acessos.
- Backup automático e regular dos dados para assegurar a integridade das informações.
- Monitoramento constante do desempenho e da segurança do servidor.

#### **2.7. Segurança digital:**

- Implementação de certificados SSL para garantir conexões seguras e proteger a privacidade dos usuários.
- Proteção contra ataques cibernéticos, incluindo firewall e serviços de mitigação de DDoS (ataque de negação de serviço).

### **Quantitativo de Bens e Serviços Necessários**

**2.8.** Com base nas necessidades identificadas, a composição da solução inclui:

- **Serviço de desenvolvimento inicial:** 1 unidade, correspondente ao projeto de criação e entrega do website.
- **Manutenção técnica e suporte contínuo:** Prestação mensal durante a vigência contratual (estimada em 12 meses).
- **Hospedagem:** Contratação de capacidade mínima de 30 GB de armazenamento, com banda de 100 Mbps ou superior para tráfego de dados.
- **Certificados digitais SSL:** 1 unidade, com validade anual.

### **Justificativa da Solução**

**2.9.** A implementação desta solução atende à necessidade permanente da Administração Pública de fornecer informações e serviços de forma acessível e eficiente à população. A continuidade e a

segurança do serviço digital são essenciais para evitar interrupções e garantir a conformidade com os princípios de eficiência e publicidade administrativa.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a manutenção, o desenvolvimento e a hospedagem de um website institucional moderno, acessível e seguro, atendendo às exigências legais e às demandas da Administração Pública por maior eficiência e transparência.

**3.2.** O website institucional é um instrumento indispensável para a comunicação com os cidadãos, permitindo o acesso a informações públicas, serviços digitais e atendimento remoto. Tal necessidade é permanente e essencial para assegurar o cumprimento de princípios constitucionais, como a publicidade e a eficiência administrativa (artigo 37 da Constituição Federal), além de atender à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

#### **Volume e Características do Objeto**

**3.3.** O objeto desta contratação foi dimensionado de forma criteriosa, considerando:

##### **Desenvolvimento inicial do website:**

**3.4.** A criação do website será fundamentada em padrões de acessibilidade (e-MAG) e design responsivo, atendendo à diversidade de dispositivos utilizados pelos cidadãos.

**3.5.** Inclui-se o planejamento, o design e a implementação técnica de uma plataforma intuitiva, com capacidade de escalabilidade para demandas futuras.

##### **Manutenção e suporte técnico:**

**3.6.** Serviços contínuos para atualização de conteúdo e funcionalidades, suporte técnico especializado e correção de eventuais falhas.

**3.7.** Este componente assegura a confiabilidade e a atualização do sistema durante toda a vigência contratual.

##### **Hospedagem do website:**

**3.8.** Contratação de servidor com as seguintes especificações mínimas:

**3.9.** Espaço de armazenamento de pelo menos 30 GB.

**3.10.** Banda de internet de 100 Mbps ou superior.

**3.11.** Capacidade de suportar pelo menos 10.000 acessos simultâneos.

**3.12.** Este serviço garante a disponibilidade ininterrupta do website e a integridade dos dados armazenados.

##### **Segurança digital:**

**3.13.** Implementação de certificados SSL e outros recursos de proteção contra ataques cibernéticos, como firewalls e monitoramento de vulnerabilidades.

##### **Cálculo do Quantitativo**

**3.14.** O quantitativo de bens e serviços foi definido com base no histórico de acessos ao portal atual, nas especificações técnicas recomendadas para websites institucionais e nas demandas previstas para os próximos 12 meses. Os cálculos consideraram o aumento esperado no volume de acessos devido à expansão de serviços digitais, exigindo robustez na hospedagem e suporte técnico contínuo.

##### **Resultados e Benefícios Esperados**

**3.15.** Os resultados esperados incluem:

**3.15.1.** Maior eficiência administrativa: Redução de custos e tempo em atividades que podem ser realizadas por meio do website.

**3.15.2.** Melhoria na transparência: Aumento no número de cidadãos alcançados e no acesso à informação pública.

**3.15.3.** Segurança e confiabilidade: Proteção dos dados institucionais e garantia de funcionamento ininterrupto.

**3.16.** Nesse ponto, embora haja menção ao denominado “plano de contratações anual” no art. 12, *caput*, VII da Lei 14.133/2021, esta entidade ainda não promoveu a elaboração desse plano.

**3.17.** O art. 18. da Lei de Licitações e Contratos Administrativos diz:

“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:” (grifo nosso)

**3.18.** A Lei 14.133/2021 **NÃO** impõe a elaboração do Planejamento Anual de Contratações, mas trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência.

**3.19.** De qualquer modo, embora o plano não tenha sido elaborado, seu fundamento é o de promover o planejamento articulado das contratações, racionalizando-as em si mesmas e diante do planejamento orçamentário, situação essa que se faz perfeitamente presente no caso em apreço, posto que os serviços a serem contratados já são de pleno conhecimento desta administração, estando devidamente previstos no planejamento da instituição.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Requisitos de Negócio:**

**4.1.** A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

#### **4.1.1. Garantia de Disponibilidade e Acessibilidade:**

- O website deve estar disponível para acesso público em regime ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana), com infraestrutura robusta capaz de suportar picos de acessos.
- Deve atender às diretrizes de acessibilidade, garantindo que pessoas com deficiência possam navegar e utilizar todos os serviços oferecidos.

#### **4.1.2. Modernização e Responsividade:**

- O website deve ser responsivo, ajustando-se automaticamente a diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones, garantindo uma experiência de usuário satisfatória.
- A solução deve incorporar tecnologias modernas que permitam a evolução do portal com o mínimo de interrupções.

#### **4.1.3. Segurança da Informação:**

- O ambiente de hospedagem deve oferecer proteção contra ataques cibernéticos, como DDoS, além de utilizar protocolos seguros (SSL/TLS) para proteger a comunicação e os dados dos usuários.
- O serviço deve incluir monitoramento constante e atualizações de segurança para mitigar vulnerabilidades.

#### **4.1.4. Atualização e Suporte Contínuo:**

- A empresa contratada deve oferecer suporte técnico especializado para manutenção do website, realização de correções, e implementação de melhorias durante todo o período contratual.
- Atualizações de conteúdo devem ser realizadas de forma ágil, conforme solicitação da administração.

#### **4.1.5. Eficiência Operacional:**

- A contratação deve atender às necessidades de comunicação e transparência da instituição, permitindo a publicação de informações e serviços administrativos com rapidez e eficiência.



- O ambiente deve ser simples e de fácil gestão para os responsáveis internos da organização.

**4.1.6. Escalabilidade:**

- O serviço de hospedagem deve permitir a ampliação da capacidade conforme o crescimento da demanda, sem prejuízo à performance ou disponibilidade.

**4.1.7. Conformidade Legal:**

- O serviço deve atender às legislações aplicáveis, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas relacionadas à administração pública digital.

**Requisitos de Capacitação**

**4.2.** Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução contratada. O treinamento deverá ser de, no mínimo, 8 horas de duração, abrangendo os seguintes tópicos:

**4.2.1. Gestão de Conteúdo:**

- Inserção, edição e exclusão de informações no website.
- Organização de seções e categorias de conteúdo.

**4.2.2. Operação Técnica:**

- Uso das ferramentas administrativas do sistema.
- Gerenciamento de permissões de acesso e segurança.

**4.2.3. Monitoramento e Relatórios:**

- Análise de métricas de acessos e desempenho do website.
- Identificação de problemas técnicos e procedimentos de comunicação com o suporte contratado.

**4.2.4. Normas e Padrões Legais:**

- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Aplicação das Diretrizes de Acessibilidade do Governo Eletrônico (e-MAG).

**4.3.** O treinamento deverá ser ministrado pela empresa contratada, preferencialmente de forma presencial, ou, caso necessário, de forma remota com recursos interativos. Ao término, será exigido o fornecimento de material didático e certificado de participação para os servidores capacitados.

**Requisitos Legais**

**4.4.** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

**Requisitos de Manutenção**

**4.5.** Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela empresa contratada, contemplando os seguintes tipos:

**4.5.1. Manutenções Corretivas:** Correção de falhas identificadas no sistema, sejam elas relacionadas a funcionalidades, segurança ou desempenho, garantindo a operação contínua e estável da solução.

**4.5.2. Manutenções Preventivas:** Implementação de ações proativas para evitar falhas ou indisponibilidades, incluindo verificações regulares de segurança, integridade de dados e otimização de desempenho.

**4.5.3. Manutenções Adaptativas:** Adequação do sistema a novas demandas legais, normativas ou tecnológicas, assegurando que a solução permaneça em conformidade com os requisitos administrativos e regulatórios.

**4.5.4. Manutenções Evolutivas:** Atualização e melhoria contínua das funcionalidades existentes, bem como o desenvolvimento de novas funcionalidades para atender às necessidades futuras da administração.

**4.6.** Essas manutenções são essenciais para garantir a disponibilidade da solução e o aperfeiçoamento contínuo de suas funcionalidades, alinhando a plataforma às demandas da instituição e aos avanços tecnológicos.

#### **Requisitos Temporais**

**4.7.** A contratada deverá instalar todo o sistema improrrogavelmente até 31/12/2024, incluindo todas as suas funcionalidades;

**4.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**4.9.** Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

**4.10.** Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Prazo máximo de início de atendimento</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
Incidente crítico (ex.: queda total do sistema)	2 horas	8 horas
Incidente moderado (ex.: falha em funcionalidade não essencial)	4 horas	24 horas
Solicitação de manutenção evolutiva	2 dias úteis	7 dias úteis

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

**4.11.** A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, além de observar as seguintes diretrizes:

##### **4.11.1. Conformidade Legal:**

- Garantir o cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), protegendo os dados pessoais coletados, armazenados, processados ou transmitidos pela solução.
- Atender às normas de segurança aplicáveis à Administração Pública, como as exigências previstas no Decreto nº 10.332/2020, que institui a Estratégia de Governo Digital.

##### **4.11.2. Controle de Acessos:**

- Implementação de mecanismos de autenticação robustos, como autenticação multifator (MFA), para acesso ao sistema.
- Criação de perfis de usuário com permissões restritas de acordo com a função desempenhada e o princípio do menor privilégio.

##### **4.11.3. Proteção de Dados:**

- Utilizar criptografia em trânsito (SSL/TLS) e em repouso para proteção de dados sensíveis.

- Realizar backups periódicos e seguros, com mecanismos de recuperação de dados em caso de incidentes.

#### **4.11.4. Monitoramento e Registro:**

- O sistema deve registrar e monitorar todas as atividades relevantes, como tentativas de acesso e modificações realizadas no ambiente, por meio de logs auditáveis.
- Disponibilizar alertas automáticos para tentativas de acesso não autorizado ou atividades suspeitas.

#### **4.11.5. Mitigação de Riscos:**

- Realizar testes periódicos de vulnerabilidade e aplicar medidas corretivas imediatamente após a identificação de falhas de segurança.
- Estabelecer e manter um plano de resposta a incidentes, com definição clara de procedimentos e responsáveis.

#### **4.11.6. Acessibilidade e Privacidade:**

- Assegurar que a solução atenda às diretrizes de acessibilidade digital (e-MAG).
- Garantir o anonimato e a confidencialidade das informações quando aplicável, especialmente em dados sensíveis ou sigilosos.

#### **4.11.7. Treinamento e Conscientização:**

**4.12.** A empresa contratada deverá capacitar os responsáveis internos da instituição sobre boas práticas de segurança e uso da solução.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

**4.13.** Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

**4.13.1.** Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público

**4.13.2.** Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

**4.14.** Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

**4.15.** A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

**4.16.** A solução deve atender aos seguintes requisitos de arquitetura tecnológica para garantir desempenho, escalabilidade, compatibilidade e segurança:

#### **4.17. Infraestrutura de Hospedagem:**

**4.17.1.** A solução deverá ser hospedada em ambiente de alta disponibilidade, com no mínimo 99,5% de *uptime* mensal.

**4.17.2.** O ambiente de hospedagem deve possuir redundância de recursos, como servidores e conexão de internet, para assegurar a continuidade do serviço.

**4.17.3.** Utilizar servidores em conformidade com os padrões de eficiência energética.

#### **4.18. Compatibilidade Tecnológica:**

**4.18.1.** Deve ser compatível com navegadores modernos, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, em suas versões atualizadas.

**4.18.2.** Garantir que a solução funcione em dispositivos móveis (smartphones e tablets) com sistemas operacionais Android e iOS.

#### **4.19. Integrações e Interoperabilidade:**

**4.19.1.** A solução deve permitir integração com outros sistemas utilizados pela Contratante por meio de APIs abertas, seguindo padrões como RESTful ou SOAP.

**4.19.2.** Deve ser compatível com protocolos de autenticação e autorização, como OAuth 2.0 e SAML.

#### **4.20. Escalabilidade e Desempenho:**

**4.20.1.** O sistema deve ser escalável horizontal e verticalmente para atender a demandas crescentes de usuários e acessos simultâneos.

**4.20.2.** Garantir tempos de resposta inferiores a 3 segundos para operações padrão, mesmo em momentos de alta demanda.

#### **4.21. Segurança da Informação:**

**4.21.1.** Implementação de firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS) e criptografia de ponta a ponta para proteção dos dados.

**4.21.2.** Realizar backups automáticos diários, armazenados em ambiente seguro, com opção de recuperação de dados no prazo máximo de 24 horas.

#### **4.22. Padrões e Normas:**

**4.22.1.** Seguir as boas práticas de desenvolvimento seguro e normas estabelecidas, como OWASP Top 10.

**4.22.2.** Adequação aos requisitos de acessibilidade digital, conforme diretrizes do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

#### **4.23. Atualizações e Suporte:**

**4.23.1.** O sistema deve permitir atualizações periódicas sem interrupção dos serviços.

**4.23.2.** Oferecer suporte técnico em horário comercial, com possibilidade de expansão para 24/7, dependendo das necessidades da Contratante.

#### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

**4.24.** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

##### **4.24.1. Planejamento do Projeto**

- O planejamento detalhado do projeto deverá ser fornecido antes do início das atividades, incluindo cronograma com marcos principais, prazo de execução, recursos necessários e identificação de responsabilidades.
- Deverá ser apresentado um plano de gestão de riscos, com ações mitigadoras e medidas corretivas para possíveis imprevistos.

##### **4.24.2. Análise de Requisitos e Levantamento de Necessidades**

- O levantamento de requisitos deverá ser realizado em conjunto com a Contratante, envolvendo todas as partes interessadas, para garantir que todos os aspectos da solução sejam contemplados.
- Os requisitos deverão ser documentados e validados antes do início do desenvolvimento.

#### **4.24.3. Desenvolvimento e Implementação**

- A solução deverá ser desenvolvida conforme as boas práticas de desenvolvimento de software, incluindo metodologias ágeis (como Scrum ou Kanban), para garantir flexibilidade e adaptabilidade durante a implementação.
- A implementação deverá seguir a arquitetura de software definida, garantindo a escalabilidade e a manutenção futura da solução.
- O código-fonte da aplicação deve ser bem estruturado, comentado e documentado, de forma a facilitar futuras manutenções e atualizações.

#### **4.24.4. Testes e Validação**

- A solução deverá ser submetida a testes rigorosos de funcionalidade, desempenho, segurança e usabilidade, antes de sua liberação para uso.
- Os testes deverão incluir testes unitários, testes de integração e testes de aceitação pelo usuário, para garantir que o sistema atenda aos requisitos definidos.
- Caso sejam identificados erros ou falhas durante os testes, o prazo para correção e nova validação deverá ser definido de acordo com a gravidade do problema.

#### **4.24.5. Documentação**

- Toda a documentação do projeto deverá ser entregue à Contratante, incluindo: documentação técnica da solução, manuais de usuário, relatórios de testes e qualquer outra documentação necessária para a operação, manutenção e evolução do sistema.
- A documentação deverá ser clara, objetiva e facilmente acessível aos usuários e à equipe técnica da Contratante.

#### **4.24.6. Treinamento e Transferência de Conhecimento**

- A empresa contratada deverá fornecer treinamento adequado à equipe da Contratante para garantir o correto uso da solução.
- O treinamento deverá abranger tanto o uso operacional do sistema quanto a manutenção e possíveis ajustes técnicos, conforme as características do projeto.

#### **4.24.7. Implantação e Acompanhamento Pós-Implementação**

- A implantação deverá ser realizada de forma gradual, com acompanhamento contínuo da performance e ajustes necessários para otimizar o uso da solução.
- O acompanhamento pós-implantação deverá ser feito de forma proativa, com monitoramento contínuo para garantir a estabilidade do sistema nas primeiras semanas após a implementação.

#### **4.24.8. Segurança e Backup**

- A solução deverá ser implementada com os mais altos padrões de segurança, incluindo criptografia de dados sensíveis e implementação de práticas recomendadas de proteção contra falhas, invasões ou vazamento de dados.
- O plano de backup e recuperação de desastres deverá ser apresentado e implementado, garantindo a integridade e disponibilidade das informações em caso de incidentes.

#### **4.24.9. Sustentação e Suporte**

- Após a implementação, será necessário fornecer suporte técnico contínuo, com prazos e canais bem definidos para resolução de problemas ou ajustes necessários.
- A empresa contratada deverá fornecer a infraestrutura e as condições necessárias para garantir a operação eficiente e sem interrupções da solução no longo prazo.

#### **4.24.10. Requisitos de Implantação**

**4.25.** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

##### **4.25.1. Planejamento de Implantação**

- A empresa contratada deverá apresentar um plano detalhado de implantação, incluindo cronograma de atividades, recursos necessários, definição de responsáveis e prazos para cada etapa do processo.
- O plano deverá ser aprovado pela Contratante antes do início da execução e deve considerar todas as etapas do processo, desde a instalação até a validação final.

##### **4.25.2. Instalação de Hardware e Software**

- A instalação de qualquer hardware necessário deverá ser realizada conforme as especificações técnicas, garantindo a compatibilidade e a segurança do ambiente.
- A instalação do software deverá ser realizada de acordo com os requisitos técnicos, incluindo configuração de servidores, redes e demais dispositivos necessários para o funcionamento pleno da solução.
- A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais e recursos necessários para a instalação, garantindo que o ambiente esteja completamente pronto para a utilização do sistema.

##### **4.25.3. Testes de Funcionamento e Validação**

- Após a instalação, deverão ser realizados testes para verificar a adequação do sistema, sua integração com outros sistemas e a funcionalidade conforme o esperado.
- A Contratante deverá validar o funcionamento da solução antes da entrega final, podendo apontar ajustes e melhorias que deverão ser feitas pela contratada.
- A empresa contratada deverá garantir que todos os testes de segurança, usabilidade e desempenho sejam realizados, e que o sistema esteja em pleno funcionamento antes da homologação.

##### **4.25.4. Capacitação da Equipe**

- A equipe da Contratante deverá ser treinada no uso e operação do sistema, garantindo que todas as funcionalidades sejam compreendidas e utilizadas adequadamente.
- O treinamento deverá ser ministrado de acordo com o perfil dos usuários, com uma carga horária mínima de [informar carga horária], cobrindo as principais operações e funcionalidades do sistema.
- A capacitação deve incluir materiais de apoio, como manuais de operação, tutoriais e acesso ao suporte técnico.

##### **4.25.5. Transferência de Conhecimento e Documentação**

- A empresa contratada deverá fornecer toda a documentação necessária para o uso e a manutenção da solução, incluindo manuais técnicos e operacionais, relatórios de testes, planos de contingência e procedimentos de backup.
- A transferência de conhecimento deverá ser realizada de forma clara e objetiva, garantindo que a equipe da Contratante possua a capacidade de operar e realizar manutenções básicas no sistema.

##### **4.25.6. Garantia de Continuidade do Serviço**

- A empresa contratada deverá garantir que a solução permaneça em pleno funcionamento durante todo o processo de implantação, com monitoramento contínuo e suporte técnico disponível para eventuais correções.
- Quaisquer falhas ou interrupções no serviço durante o processo de implantação deverão ser corrigidas imediatamente, com prazos definidos para resolução.

- O processo de implantação deverá ser concluído sem causar interrupções nos serviços essenciais da Contratante.

#### **4.25.7. Fornecimento de Equipamentos e Materiais**

- Caso seja necessário fornecer equipamentos, a empresa contratada deverá garantir que os mesmos atendam às especificações técnicas acordadas no contrato, com garantia de qualidade e durabilidade.
- Todos os equipamentos fornecidos devem ser entregues com a devida documentação (certificados de garantia, notas fiscais e relatórios de inspeção).

#### **4.25.8. Acompanhamento Pós-Implantação**

- Após a implantação, a empresa contratada deverá oferecer suporte técnico contínuo e acompanhamento para garantir que a solução esteja funcionando adequadamente.
- O suporte pós-implantação deverá incluir a resolução de eventuais problemas, ajustes de configuração e monitoramento da performance do sistema.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

**4.26.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

**4.27.** Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

**4.28.** Os serviços deverão ser prestados por técnicos capacitados, com formação em áreas relacionadas a Tecnologia da Informação ou áreas afins, e experiência mínima de 2 (dois) anos em projetos semelhantes. A equipe deve possuir certificações reconhecidas, como PMP, Scrum Master, ou certificações específicas da tecnologia utilizada. Além disso, os profissionais precisam demonstrar habilidades em desenvolvimento de software, administração de redes, segurança da informação e integração de sistemas. O coordenador do projeto será responsável pela gestão da equipe e o cumprimento dos prazos e requisitos. Caso seja necessária a substituição de algum membro da equipe, a empresa contratada deverá apresentar um substituto com qualificação equivalente, com aprovação prévia da Contratante.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

**4.29.** A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

**4.30.** A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

**4.31.** O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana por via telefônica.

**4.32.** A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

**4.33.** O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

**4.33.1.** O Contratado deverá garantir que todos os dados e informações tratadas durante a execução dos serviços sejam protegidos contra acessos não autorizados, perdas ou modificações indevidas. Isso inclui, mas não se limita a medidas de criptografia, controle de acesso, autenticação e autorização de usuários.

**4.33.2.** O Contratado deverá implementar práticas adequadas para o manuseio de informações pessoais ou sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais legislações aplicáveis.

**4.33.3.** A equipe envolvida no processamento de dados deverá ser treinada para seguir as políticas de segurança e privacidade da Contratante, mantendo a confidencialidade e a integridade das informações tratadas.

**4.33.4.** O Contratado deve disponibilizar relatórios periódicos à Contratante sobre as medidas de segurança adotadas, riscos identificados e ações corretivas implementadas.

**4.33.5.** O Contratado deverá notificar imediatamente à Contratante sobre qualquer incidente de segurança, como vazamento de dados ou acessos indevidos, e tomar as providências necessárias para mitigar os danos.

#### **Vistoria**

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

#### **Sustentabilidade**

**4.35.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**4.35.1.** O Contratado deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais durante a execução dos serviços, como o uso racional de recursos naturais, redução do consumo de energia e água, e gerenciamento adequado dos resíduos gerados.

**4.35.2.** Será exigido que o Contratado utilize materiais e tecnologias que atendam a critérios ambientais, preferencialmente com certificações que comprovem o compromisso com a sustentabilidade, como selos ambientais ou certificados de qualidade.

**4.35.3.** Durante a execução dos serviços, deverão ser priorizadas alternativas que reduzam a emissão de poluentes e gases de efeito estufa, buscando sempre a eficiência energética e o baixo impacto ambiental

**4.35.4.** O Contratado deverá implementar medidas de logística reversa para o reaproveitamento ou descarte adequado de materiais e produtos utilizados, sempre conforme as regulamentações ambientais vigentes.

**4.35.5.** A Contratante poderá, a qualquer momento, solicitar comprovação das ações sustentáveis adotadas pelo Contratado, através de relatórios ou auditorias ambientais.

**4.35.6.** Conforme disposto no art. 3º do Decreto Municipal nº 4.681/24, situação em que terão preferência em relação aos demais concorrentes as empresas localizadas localmente, na área territorial do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, que ofertem valor final de até 10% (dez por cento) superior ao menor preço ofertador por empresas localizadas fora do limite territorial fixado nos incisos I e II do art. 2º do referido Decreto Municipal.

#### **Subcontratação**

**4.36.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da verificação de conformidade do objeto**

**4.37.** Será realizada uma verificação de conformidade da Solução de TIC apresentada pela licitante provisoriamente vencedora, a fim de comprovar se o sistema atende aos requisitos mínimos necessários para a execução dos serviços contratados. Essa verificação consistirá na análise das funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos especificados no ANEXO II, deste Termo de Referência. Essa análise permitirá à Administração confirmar a aderência do software às especificações técnicas exigidas, mediante homologação de amostra e prova de conceito, conforme previsto no edital.

**4.37.1.** Caso o software atualmente utilizado seja o mesmo ofertado pelo vencedor do certame, fica dispensada a verificação.



### **Garantia da Contratação**

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

### **Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta**

**4.39.** A demanda do órgão tem como base as características:

#### **LICENÇA DE USO**

**4.39.1.** A locação de licença e direito de uso da solução de software do Sítio Eletrônico compreende o uso irrestrito das funcionalidades e de todos os módulos descritos neste Termo de Referência, sem limitação do número de usuários.

**4.39.2.** A licença de uso terá a duração de 12 meses, podendo ser renovada por meio de aditivo contratual, conforme os termos da Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos da Administração Pública.

#### **DEFINIÇÕES GERAIS DO SÍTIO ELETRÔNICO**

**4.39.3.** A solução de software do Sítio Eletrônico que o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari pretende contratar é um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e testado.

**4.39.4.** A solução deverá permitir o gerenciamento autônomo dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos pelo SAAE, conforme descrito abaixo:

**a) Área Pública:** Acessada por usuários anônimos da Internet, disponibilizando o conteúdo publicado pelo SAAE.

**b) Área Administrativa:** Acessada por usuários autenticados, permitindo o gerenciamento do conteúdo do Sítio.

#### **ÁREA PÚBLICA DO SÍTIO ELETRÔNICO**

**4.39.5.** O conjunto mínimo de informações a serem disponibilizadas no Sítio Eletrônico deverá atender às exigências do Art. 8º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), incluindo:

- Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades, horários de atendimento.
- Registros de repasses ou transferências de recursos financeiros, despesas, procedimentos licitatórios, contratos, projetos e obras.
- Respostas a perguntas frequentes.

**4.39.6.** Além das informações mencionadas no item, o SAAE pretende incluir:

- Notícias e informativos sobre o SAAE.
- Conteúdo multimídia (áudio, vídeos, animações, etc.).
- Legislação Municipal, fotos, formulários de contato, pesquisa de conteúdo e emissão de 2ª via de contas.

**4.39.7. Acessibilidade:** O Sítio seguirá as diretrizes do W3C (World Wide Web Consortium) e as exigências do Decreto nº 5.296/2004, garantindo acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.

**4.39.8.** Para garantir a acessibilidade, serão realizados testes automáticos e manuais, incluindo a validação por ferramentas de acessibilidade e testes no utilitário DOSVOX para deficientes visuais.

**4.39.9. Compatibilidade com Navegadores:** A solução do Sítio deverá ser compatível com os seguintes navegadores e versões:

- Internet Explorer (versões 9, 10 e 11), Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera, além de versões futuras desses navegadores.

- O Sítio deverá manter compatibilidade contínua com versões futuras dos navegadores mencionados.

**4.39.10.** Usabilidade e Arquitetura da Informação: O conteúdo do Sítio será organizado de forma hierárquica e intuitiva, incluindo, no mínimo, as seções abaixo:

- **Página Inicial:** Apresentação geral do Sítio e seu conteúdo.
- **Acesso à Informação:** Facilitar a localização das informações exigidas pela Lei nº 12.527/2011.
- **Notícias:** Informações sobre as ações do SAAE, eventos e assuntos municipais.
- **Estrutura Organizacional:** Informações sobre departamentos, setores e equipe de governo.
- **Legislação:** Acesso a leis, decretos e documentos oficiais.
- **Atendimento ao Cidadão:** Funcionalidade para envio de dúvidas, sugestões ou reclamações.
- **Prestação de Contas:** Publicação de documentos e relatórios de acordo com as Leis nº 9.755/98, 101/2000 (LRF) e 131/2009.
- **Licitações e Contratos:** Acompanhamento de processos licitatórios, editais, contratos e documentos relacionados.
- **Pesquisa de Conteúdo:** Funcionalidade para localizar dados e registros no Sítio através de palavras-chave.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA DO SÍTIO ELETRÔNICO**

**4.39.11.** O detalhamento em módulos de gerenciamento será tratado de forma individualizada, considerando a adoção de práticas modernas de desenvolvimento e integração de sistemas.

**4.39.12.** Entende-se por módulos as partes, blocos, ou subsistemas que compõem a solução integral do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) do Sítio Eletrônico a ser ofertado pela empresa contratada, devendo atender integralmente às necessidades descritas neste Termo de Referência Técnica, com foco na escalabilidade e integração com sistemas externos.

**4.39.13.** Sempre que utilizarmos o termo **GERENCIAR**, este deverá ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar, excluir e consultar registros na base de dados ou sistemas de arquivos do Sítio Eletrônico, com utilização de APIs modernas para integração e manipulação de dados em tempo real.

**4.39.14.** Quando for empregado o termo **USUÁRIOS ANÔNIMOS**, deve ser entendido como visitantes da área pública do Sítio Eletrônico, com monitoramento de dados anônimos e proteção de privacidade de acordo com a **LGPD** (Lei Geral de Proteção de Dados).

**4.39.15.** Quando for empregado o termo **USUÁRIOS ADMINISTRADORES**, estaremos nos referindo aos servidores públicos e profissionais indicados pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública. Os quais terão permissões de acesso à **ÁREA ADMINISTRATIVA**, com autenticação multifatorial (MFA) para maior segurança.

#### **MÓDULO DE SEGURANÇA E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS**

**4.39.16.** Garantir que usuários anônimos da internet tenham acesso somente ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico, com a implementação de **firewalls** de segurança, proteção contra **SQL injection**, e criptografia de dados transmitidos.

**4.39.17.** Garantir que o acesso à área administrativa do Sítio Eletrônico seja restrito, exclusivo às contas de usuários administradores cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticados para tal finalidade, utilizando **Autenticação Multifatorial (MFA)**.

**4.39.18.** Garantir mecanismos que permitam gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico, com integração a sistemas de autenticação federada como **OAuth 2.0** ou **LDAP**, para gerenciamento eficiente de identidades externas.

**4.39.19.** Disponibilizar funcionalidades que permitam associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais módulos de gerenciamento, facilitando o controle de permissões de acesso.

**4.39.20.** Disponibilizar funcionalidades que permitam gerenciar contas de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários, com controle granular de permissões baseado em **papéis de usuário** (*role-based access control* - RBAC).

**4.39.21.** Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa, com a possibilidade de sobrepor permissões para maior flexibilidade.

#### **MÓDULO DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO**

**4.39.22.** Disponibilizar ferramenta para edição de textos do tipo WYSIWYG capaz de converter as informações digitadas em **HTML5**, com conformidade com os padrões da web moderna, e integração com frameworks como **React** ou **Vue.js** para maior interatividade.

**4.39.23.** **WYSIWYG** é o acrônimo da expressão em inglês "*What You See Is What You Get*", cuja tradução remete a algo como "O que você vê é o que você obtém" (OQVVEOQVO). Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa. A ferramenta será capaz de exportar conteúdo de forma compatível com diferentes plataformas de publicação (CMS).

**4.39.24.** Permitir que os usuários administradores consigam formatar textos com negritos, sublinhados, itálicos, listas, tabelas, links, imagens e vídeos de forma intuitiva, utilizando um editor baseado em **React Quill** ou similar, com funcionalidades avançadas de edição.

**4.39.25.** Possibilitar que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente:

- Links para endereços do tipo **Uniform Resource Locator** (URL).
- Imagens do **Repositório de Arquivos**.
- Arquivos multimídias (Áudio e Vídeo) do **Repositório de Arquivos**, com suporte a formatos modernos como **MP4**, **WEBM**, **OGG**, e integração com serviços de **CDN** para otimização de entrega de mídia.

#### **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS**

**4.39.26.** Ao utilizarmos o termo **REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS**, deve ser entendido como um espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico, integrado a soluções de **armazenamento em nuvem** como **Amazon S3**, **Google Cloud Storage** ou **Microsoft Azure Blob Storage**, permitindo a escalabilidade e segurança do conteúdo armazenado.

**4.39.27.** Permitir que os usuários administradores possam gerenciar a publicação de arquivos eletrônicos dentro do Repositório de Arquivos, independentemente do formato ou extensão, com suporte a formatos populares como **PDF**, **DOCX**, **JPG**, **PNG** e **MP4**.

**4.39.28.** Possibilidade de selecionar e enviar múltiplos arquivos, com suporte para upload paralelo e otimização automática de imagens e vídeos para a web, utilizando serviços de **CDN**.

**4.39.29.** Possibilidade de enviar arquivos através da ação computacional denominada **drag-and-drop** (arrastar e soltar), com feedback visual imediato para o usuário durante o processo de upload.

**4.39.30.** Permitir que os usuários administradores possam criar pastas e subpastas dentro do Repositório de Arquivos, facilitando a organização dos arquivos eletrônicos, com opções de **tags** e **metadados** para facilitar a busca e recuperação de arquivos.

**4.39.31.** Permitir a integração com o editor **WYSIWYG**, para facilitar a inserção de arquivos no conteúdo da página.

## MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE NOTÍCIAS

**4.39.32.** Disponibilizar funcionalidades que permitam gerenciar a publicação de notícias no Sítio Eletrônico, com suporte para **tags**, **categorias** e **prioridade de exibição** para melhorar a navegação.

**4.39.33.** Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título.
- Data.
- Autor.
- Texto.
- Fotos e vídeos otimizados para web, com integração a **CDNs** para melhorar a performance da página.

**4.39.34.** Permitir o redimensionamento automático das imagens, eliminando a necessidade de diminuir ou adaptar o tamanho das mesmas em programas como **Photoshop** e seus similares, utilizando serviços automáticos de **otimização de imagem**.

**4.39.35.** Permitir que seja possível selecionar e enviar múltiplas imagens/fotos, com funcionalidade de **arraste e soltura (drag-and-drop)**, para maior praticidade dos administradores.

## MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PÁGINAS

**4.39.36.** Disponibilizar uma funcionalidade intuitiva que permita aos administradores gerenciar de forma eficiente as páginas do Sítio Eletrônico.

**4.39.37.** Controlar e personalizar os seguintes atributos para cada página:

- Título
- Texto
- Recursos de navegação (URL, links, menus e botões interativos)

**4.39.38.** Permitir a edição dinâmica do conteúdo das páginas por meio de um editor WYSIWYG (*What You See Is What You Get*), oferecendo uma interface intuitiva para formatação avançada e personalização do texto.

**4.39.39.** Integrar o módulo de gerenciamento de páginas com o sistema de navegação de conteúdo, permitindo a manutenção de uma navegação fluida e adaptativa.

## MÓDULO DE GERENCIAMENTO DOS MENUS DE NAVEGAÇÃO

**4.39.43.** Disponibilizar funcionalidades avançadas que permitam aos administradores criar e gerenciar os menus de navegação de forma flexível e intuitiva.

**4.39.44.** Permitir a criação de menus hierárquicos, com grupos e categorias, possibilitando o agrupamento de links e conteúdo de forma estruturada.

**4.39.45.** Oferecer a funcionalidade de associar links aos grupos e categorias de menus de forma fácil, garantindo uma navegação eficiente e de fácil acesso.

**4.39.46.** Integrar links diretamente às páginas do Sítio Eletrônico, de forma dinâmica, promovendo uma navegação sem interrupções.

**4.39.47.** Permitir que links sejam associados a arquivos eletrônicos armazenados no Repositório de Arquivos, para fácil acesso aos documentos e conteúdos relevantes.

**4.39.48.** Controlar atributos dos grupos e categorias de menus, incluindo:

- Nome do grupo ou categoria
- Ordem na hierarquia de menus (usando sistema dinâmico de arrastar e soltar)

**4.39.49.** Controlar atributos dos links, incluindo:

- Nome do link
- URL (*Uniform Resource Locator*)
- Ordem de exibição na hierarquia de menus

#### **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**4.39.50.** Oferecer funcionalidades completas para o gerenciamento da publicação de informações sobre Licitações e Contratos no Sítio Eletrônico, conforme a Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**4.39.51.** Garantir que todas as informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação sejam publicadas de forma automatizada, transparente e de fácil acesso ao público.

**4.39.52.** Para os **processos licitatórios**, permitir o controle dos seguintes atributos:

- Número do processo
- Modalidade do processo
- Situação do processo
- Datas de início, abertura e encerramento
- Descrição do objeto do processo

**4.39.53.** Automatizar a atualização do status de cada processo licitatório com base em parâmetros como data de início, abertura e encerramento, utilizando integração com o sistema de *workflow* e automação de processos.

**4.39.54.** Permitir a anexação eletrônica de todos os documentos relacionados ao processo licitatório, como editais, convites, atas, contratos e aditivos, de forma integrada e segura.

**4.39.55.** Para os **anexos dos processos**, com exceção dos contratos e aditivos, controlar os seguintes atributos:

- Tipo do documento
- Título do documento
- Data de publicação

**4.39.56.** Implementar funcionalidades de monitoramento em tempo real dos downloads dos editais, registrando informações como:

- Nome dos licitantes interessados
- E-mail dos licitantes
- Número de downloads por licitante
- Total de downloads

**4.39.57.** Integrar uma ferramenta de automação para envio de e-mails para os licitantes interessados que realizaram downloads de editais, possibilitando comunicação instantânea.

**4.39.58.** A funcionalidade de envio de e-mails deve ser automatizada e integrada a um serviço de correio eletrônico (SMTP), garantindo que os dados dos licitantes sejam manipulados de forma segura e eficaz.

**4.39.59.** Para **anexos do tipo contrato**, controlar os seguintes atributos:

- Número do processo licitatório que originou o contrato
- Número do contrato
- Situação do contrato (ativo, concluído, cancelado ou rescindido)
- Datas de assinatura, término e publicação

- Nome ou razão social do contratado
- CPF ou CNPJ do contratado
- Objeto do contrato
- Cópia eletrônica integral do contrato

**4.39.60.** Para **anexos de aditivo contratual**, controlar os seguintes atributos:

- Número do contrato correspondente
- Número do termo aditivo
- Data de publicação do termo aditivo
- Tipo do termo aditivo
- Objeto do termo aditivo
- Cópia eletrônica integral do termo aditivo

**4.39.61.** Automatizar a atualização dos períodos de vigência dos contratos e aditivos, com base em informações dinâmicas, como a data de assinatura e a existência de termos aditivos que prorroguem a vigência.

#### **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**4.39.62.** Disponibilizar funcionalidades eficientes para os administradores gerenciarem a publicação de informações na seção de Prestação de Contas, garantindo a conformidade com as leis de transparência e acesso à informação.

**4.39.63.** Assegurar que todos os documentos e relatórios exigidos pelas leis nº 9.755/98, nº 101/2000 (LRF) e nº 131/2009 sejam publicados e.

**4.39.64.** Para **relatórios e documentos de prestação de contas**, controlar os seguintes atributos:

- Tipo de relatório (exemplo: Relatório de Gestão, Demonstrativo de Despesas, etc.)
- Título
- Data de publicação
- Periodicidade (mensal, anual, etc.)
- Arquivo eletrônico relacionado

**4.39.65.** Permitir a filtragem dinâmica dos documentos e relatórios com base em critérios como tipo, data de publicação (mês/ano) e ano fiscal/exercício, utilizando um sistema avançado de busca e categorização.

#### **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO LEGISLAÇÃO**

**4.39.66.** Permitir que os usuários administrativos gerenciem a publicação de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari.

**4.39.67.** Controlar, no mínimo, os seguintes atributos:

- **Tipo:** para agrupar legislações do mesmo tipo (ex.: lei complementar, lei ordinária, decreto, etc.).
- **Número:** número da legislação.
- **Data da Publicação:** data em que a legislação foi publicada.
- **Assunto:** assunto relacionado à legislação.
- **Descrição:** descrição do conteúdo da legislação.

- **Arquivo:** arquivo eletrônico associado à legislação.

#### **MÓDULO DE MONITORAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIO ELETRÔNICO**

**4.39.68.** Permitir que os usuários administrativos monitorem as estatísticas de acesso ao sítio eletrônico.

**4.39.69.** As estatísticas devem incluir, no mínimo:

- O número de visitas ocorridas em um período específico.
- Indicadores de utilização dos recursos do sítio eletrônico.

#### **MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**

**4.39.70.** Disponibilizar funcionalidades para que os usuários administrativos possam gerenciar as contas de correio eletrônico (e-mail).

**4.39.71.** Garantir que a manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail) seja realizada exclusivamente por meio da interface do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo do sítio eletrônico, integrado aos protocolos SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*), IMAP (*Internet Message Access Protocol*) e POP3 (*Post Office Protocol*) associados ao domínio **saelambari.mg.gov.br**.

**4.39.72.** Controlar, no mínimo, os seguintes atributos:

- Conta de correio eletrônico (e-mail).
- Usuário/login.
- Senha.
- Espaço em disco dedicado para cada conta de correio eletrônico (e-mail).

#### **LAYOUT DO SÍTIO ELETRÔNICO**

**4.39.73.** O layout (tema, *template*) do Sítio Eletrônico deverá ser desenvolvido de acordo com as cores do logotipo do SAAE, seguindo a identidade visual da instituição e os padrões da Web 2.0.

**4.39.74.** Durante a conversão do design gráfico para HTML/XHTML, deverão ser utilizadas técnicas **tableless**, respeitando rigorosamente as regras de semântica dos padrões W3C - *World Wide Web Consortium*. O código fonte deverá ser validado pelo validador W3C, atendendo às diretrizes de acessibilidade.

#### **MIGRAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO CONTEÚDO DO SÍTIO ELETRÔNICO**

**4.39.75.** A migração consiste nos serviços técnicos especializados necessários para transferir dados, informações e arquivos do atual Sítio Eletrônico do SAAE para a nova solução de software.

**4.39.76.** Durante a fase de migração, a contratada deverá analisar os bancos de dados e arquivos contidos nos backups do atual Sítio Eletrônico e emitir um laudo informando:

- Quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração.
- Quais informações serão incluídas por meio de procedimentos manuais pela contratada.
- O prazo estimado para a conclusão total da migração.

**4.39.77.** O serviço de migração deve ser iniciado após a implantação da nova solução de software, com um prazo máximo de 10 dias para sua conclusão.

**4.39.78.** Durante a migração, a contratada deverá adaptar o conteúdo do sítio eletrônico para atender à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), seguindo as orientações da arquitetura de informações proposta no item 2.3.6 deste Termo de Referência.

#### **CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS**

**4.39.79.** A hospedagem refere-se ao serviço de armazenamento e disponibilização contínua do sítio eletrônico na internet, garantindo que o sítio seja acessado 24h por dia.

**4.39.80.** A contratada deverá fornecer os recursos tecnológicos necessários para o gerenciamento completo do Sítio Eletrônico e seus serviços integrados durante toda a vigência contratual.

**4.39.81.** O Centro de Hospedagem de Dados deverá contar com um ambiente tecnológico adequado para as seguintes atividades:

- Disponibilização e gerenciamento do conteúdo multimídia do Sítio Eletrônico.
- Gerenciamento de serviços de correio eletrônico.
- Gerenciamento de serviços de DNS (Domain Name System).
- Gerenciamento das rotinas de Backup e Restore de dados.

**4.39.82.** A contratada deverá garantir o gerenciamento de todas as atividades acima, mantendo níveis de desempenho e estabilidade que assegurem a funcionalidade contínua.

**4.39.83.** A contratada deverá garantir que o sistema tenha uma disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento) durante o período contratual (24h x 7 dias x 365 dias).

**4.39.84.** O cálculo do índice de disponibilidade deverá excluir os tempos de inatividade causados pelos seguintes eventos, desde que devidamente comprovados pela contratada:

- Falta de energia por mais de 4 horas nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, devido à concessionária de energia.
- Situações de calamidade, como incêndios, inundações ou terremotos.
- Interrupção da rede de dados (*backbone*) da fornecedora de link de comunicação.
- Manutenção programada, com antecedência mínima de 48 horas.

**4.39.85.** A contratada deverá fornecer serviços de armazenamento de dados e arquivos eletrônicos conforme a demanda do SAAE, até o limite de 30 GB.

**4.39.86.** A contratada deverá fornecer serviços de armazenamento e gerenciamento de até 100 contas de correio eletrônico.

**4.39.87.** A contratada deverá garantir um volume máximo de transferência mensal de dados, cobrindo tanto as transações de entrada (inbound) quanto de saída (outbound) para o sítio eletrônico do SAAE.

**4.39.88.** A contratada deverá garantir a integridade e estabilidade dos dados armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. O SAAE poderá solicitar cópias desses dados, que deverão ser disponibilizadas integralmente em mídia digital.

**4.39.89.** A contratada deverá implementar rotinas de Backup e Restore de dados para o Sítio Eletrônico e serviços de correio eletrônico, com uso de software específico e dispositivo de hardware para backup.

**4.39.90.** A contratada deverá fornecer recursos para monitoramento em tempo real dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação, com sistemas de proteção e recuperação em caso de falhas.

**4.39.91.** A contratada deverá possuir um sistema de firewall de rede para garantir a segurança no fluxo de dados entre o sítio eletrônico e a Internet, com monitoramento ativo.

#### **BACKUP E MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**

**4.39.92.** A migração de contas de correio eletrônico envolve os serviços técnicos necessários para realizar cópias de segurança e transferir as contas para o Centro de Hospedagem de Dados da contratada.

**4.39.93.** A contratada deverá garantir que o processo de backup e restauração seja concluído com 100% de integridade.



**4.39.94.** O backup e migração deverão cobrir, no mínimo:

- Endereços de correio eletrônico (e-mails).
- Mensagens de e-mail.
- Arquivos anexos.
- Catálogo de endereços associados a cada conta de e-mail.

**4.39.95.** A contratada deverá realizar backup e migração de no mínimo 33 contas de correio eletrônico.

#### **CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

**4.39.96.** A contratada deverá capacitar os servidores do SAAE nas atividades de gerenciamento e operação do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico, permitindo que eles desenvolvam autonomia para organizar e planejar os conteúdos a serem publicados.

**4.39.97.** Os serviços de capacitação deverão ser programados em comum acordo entre a contratada e o SAAE, integrando um cronograma de capacitação.

**4.39.98.** A capacitação deverá iniciar em até 2 (dois) dias corridos após a aprovação do cronograma.

**4.39.99.** O SAAE será responsável por fornecer mobiliário, equipamentos de informática e locais adequados para os treinamentos.

**4.39.100.** A contratada será responsável pelo fornecimento do material didático necessário para a capacitação.

**4.39.101.** Todos os custos relacionados aos profissionais da contratada (alimentação, transporte, estadia, etc.) serão de responsabilidade da contratada.

#### **SUORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA CORRETIVA**

**4.39.102.** Durante o período contratual, a contratada deverá fornecer serviços de suporte para orientar e assessorar os servidores do SAAE, conforme necessário.

### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**5.1.** São obrigações da CONTRATANTE:

**5.1.1.** nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

**5.1.2.** encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

**5.1.3.** receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

**5.1.4.** aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

**5.1.5.** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

**5.1.6.** comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

**5.1.7.** definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

**5.1.8.** prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à

Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

**5.2. São obrigações do CONTRATADO**

**5.2.1.** indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

**5.2.2.** atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**5.2.3.** reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

**5.2.4.** propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

**5.2.5.** manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

**5.2.6.** quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

**5.2.7.** quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

**5.2.8.** ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

**5.2.9.** fazer a transição contratual, quando for o caso;

**5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

**5.3.1.** efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

**5.3.2.** conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

**5.3.3.** definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

**5.3.4.** as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

**5.3.5.** definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

**5.3.6.** definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

**5.3.7.** a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

**5.3.8.** as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

**5.3.9.** as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

**6.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**6.1.1.** Início da execução do objeto: até 3 (três) dias da assinatura do contrato;

**6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**

**6.1.3.** O sistema será disponibilizado para uso 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente.

**6.1.4. Cronograma de realização dos serviços:**

**6.1.5.** A contratada deverá instalar todo o sistema improrrogavelmente até 31/12/2024, incluindo todas as suas funcionalidades, até que todo o sistema objeto esteja contemplado, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante

**6.1.6. Local e horário da prestação dos serviços**

**6.1.7.** Os serviços serão realizados nas dependências do SAAE de Lambari/MG, localizado Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, Lambari, MG, CEP 37.480-000, ou em outro local que venha a ser previamente indicado pela contratante.

**6.1.8.** Caso os serviços exijam deslocamento para diferentes áreas ou localidades, a contratada deverá ser informada com antecedência, com a definição clara de todas as localidades onde a execução ocorrerá.

**6.1.9.** Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, sem interrupções programadas, 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante o período de vigência do contrato, salvo em situações excepcionais previamente acordadas entre as partes.

**6.1.10.** A contratada deverá garantir que todos os recursos necessários para a continuidade dos serviços estejam disponíveis, incluindo mão de obra, equipamentos e materiais, para que a execução ocorra sem paradas ou falhas.

**6.1.11.** A contratada deverá ter uma equipe disponível para atender emergências ou imprevistos que possam ocorrer durante a execução dos serviços, garantindo a continuidade do trabalho

Materiais a serem disponibilizados

**6.2.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 2 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário:

### **Formas de transferência de conhecimento**

**6.3.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

### **Mecanismos formais de comunicação**

**6.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:**

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas;
- Mensagens instantâneas através de aplicativos como WhatsApp e Telegram;

### **Formas de Pagamento**

**6.5.** Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

**6.6.** O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

**6.7.** Todas as informações, dados, relatórios, documentos e materiais gerados ou fornecidos durante a execução dos serviços, bem como os resultados das atividades realizadas, são de propriedade exclusiva do SAAE.

**6.8.** A contratada se compromete a tratar essas informações de forma confidencial, não as divulgando ou utilizando para fins diversos do objeto contratual.

**6.9.** A contratada não poderá reter ou compartilhar qualquer dado ou informação sem autorização expressa do SAAE, sob pena de responsabilização conforme as cláusulas contratuais e a legislação vigente.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

**7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

**7.5.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**7.6.** Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### **Reunião Inicial**

**7.7.** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

**7.8.** A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 1 (um) dia útil da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**7.9.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**7.9.1.** Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

**7.9.2.** Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

**7.9.3.** A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**7.9.4.** Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

#### **Fiscalização**

**7.10.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

#### **Fiscalização Técnica**

**7.11.** O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**7.12.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**7.13.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**7.14.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

**7.15.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

**7.16.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

**7.17.** O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.18.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

**7.19.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**7.20.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso,

à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**7.21.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**7.22.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**7.23.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**7.24.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**8.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

<b>IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a 90% (noventa por cento).
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Nota Mensal de Avaliação</b>	10 - (Σ Pontos perdidos)
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.

<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

<b>Evento</b>	<b>Pontos a perder na IAP</b>
Atraso na instalação inicial	0,25 por dia de atraso
Atraso no restabelecimento do perfeito do sistema	0,1 por hora útil
Atraso, por qualquer motivo, na substituição ou fornecimento equipamentos previstos neste termo	0,25 por hora útil
Atraso no tempo de primeira resposta de chamados	0,25 por hora útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva	0,25 por hora útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção preventiva	0,1 por hora útil
Atraso na solução de chamados de suporte em geral	0,25 por dia de atraso

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

**8.2.1.** não produzir os resultados acordados;

**8.2.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**8.2.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

**8.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**8.5.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**8.6.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**8.7.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

**8.8.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

- 8.9.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.10.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.11.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.12.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.13.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.14.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.15.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.16.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.16.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (**art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022**).
- 8.16.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.16.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.16.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.16.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.17.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.18.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.19.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Procedimentos de Teste e Inspeção

**8.20.** Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

**8.20.1.** O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO mensalmente e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os equipamentos necessários foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios deste Termo de Referência.

**8.20.2.** Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

**8.21.** Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 (quinze) dias úteis.
		Após o limite de 15 (quinze) dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

**8.22.** Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

**8.22.1.** não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

**8.22.2.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### **Liquidação**

**8.23.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

**8.25.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**8.25.1.** o prazo de validade;

**8.25.2.** a data da emissão;

**8.25.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.25.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**8.25.5.** o valor a pagar; e

**8.25.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.26.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**8.27.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.28.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

**8.30.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**8.31.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**8.32.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

**8.33.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**8.34.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

**8.40.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

**8.41.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**8.42.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**8.43.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**8.44.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

**8.45.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço GLOBAL.

### **Regime de execução**

**9.2.** O regime de execução do contrato será por preço unitário.

### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

**9.3.** Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

**9.5.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**9.6.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.7.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

**9.8.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.9.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**9.10.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.11.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**9.12.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**9.13.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**9.14.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.15.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.16.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.17.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.18.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.19.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.20.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.21.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

**9.22.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**9.23.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

**9.24.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**9.24.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**9.24.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

**9.24.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**9.25.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

**9.26.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**9.27.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

**9.28.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**9.29.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

**9.30.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por período sucessivo ou não, por um prazo mínimo de 1 (um) ano, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**9.31.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**9.32.** Desenvolvimento de layout, migração e adaptação de conteúdo e ativação de Sítio Eletrônico.

**9.33.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**9.34.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**9.35.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

**9.36.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

**9.36.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**9.36.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

**9.36.8.**

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.978,73 (onze mil, novecentos e setenta e oito Reais e setenta e três Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

**10.2.** Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**10.2.1.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.2.2.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**10.2.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**10.2.4.** poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2025 da Autarquia.

**11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: 03.01.01.17.122.4002.8001.3.3.90.40.

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

Lambari, 22 de novembro de 2024.

---

**Amanda Caroline de Paiva**

**Matrícula 54**

**Setor de Pessoal**

## APÊNDICE I - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO DE TIC

### 1. OBJETIVO

1.1. A verificação de conformidade da Solução de TIC visa assegurar que a proposta da licitante provisoriamente vencedora atenda aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança especificados no Termo de Referência. A conformidade será verificada por meio de uma prova de conceito, na qual a solução proposta será submetida a testes específicos para avaliar sua adequação ao desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website institucional.

### 2. PROCEDIMENTOS DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

#### Prova de Conceito

2.1. A licitante provisoriamente vencedora será convocada para realizar uma prova de conceito prática, com duração de até 2 (dois) dias úteis, a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação. A prova deverá ser realizada no ambiente indicado pela Administração e sem possibilidade de prorrogação. Durante esse período, a solução deverá ser demonstrada com acesso completo às funcionalidades previstas, de forma a validar todos os critérios especificados no Termo de Referência, especialmente em relação à interface, funcionalidade e segurança do website.

#### Lista de Verificação

2.2. Durante a prova de conceito, a solução será avaliada com base em uma lista de verificação que abrange critérios técnicos, funcionais e de segurança, incluindo:

##### 2.2.1. Funcionalidades do Website

- a) Desenvolvimento de layout responsivo e adaptado para diversos dispositivos (desktop, tablet, smartphone).
- b) Funcionalidade de navegação intuitiva e de fácil acesso a todas as seções do site.
- c) Integração com plataformas de mídia social, formulário de contato e outras funcionalidades interativas.
- d) Demonstração da capacidade do site em exibir conteúdos dinâmicos e interativos, como notícias e atualizações. Funcionalidades Administrativas

##### 2.2.2. Requisitos Técnicos e de Infraestrutura

- a) Alojamento seguro, com garantia de alta disponibilidade e tempos de resposta rápidos.
- b) Sistema de backup automático para a integridade dos dados do site, com opções de recuperação rápida.
- c) Adoção de práticas de segurança cibernética, como criptografia de dados sensíveis e proteção contra vulnerabilidades comuns (ex.: SQL Injection, XSS).
- d) Demonstração da conformidade com as normas de acessibilidade digital, garantindo que o site seja navegável para pessoas com deficiência.

##### 2.2.3. Funcionalidades Administrativas

- a) Sistema de gestão de conteúdo (CMS) que permita à equipe do SAAE atualizar o site de forma simples e sem a necessidade de conhecimentos técnicos profundos.
- b) Controle de permissões para diferentes níveis de acesso, como administradores e editores de conteúdo
- c) Relatórios de desempenho do website, incluindo métricas de tráfego e interações com os usuários.

#### Critérios de Avaliação



**2.3.** A conformidade será avaliada com base nos seguintes critérios:

**2.3.1.** Funcionalidade Completa (90%): A solução deverá atender a, pelo menos, 90% dos requisitos funcionais mínimos especificados no Termo de Referência, conforme detalhado na lista de verificação.

**2.3.2.** Estabilidade e Desempenho: O sistema deve demonstrar estabilidade e desempenho satisfatórios durante a execução da prova de conceito, sem interrupções, falhas ou lentidão significativa.

**2.3.3.** Usabilidade e Acessibilidade: A interface do sistema deverá ser intuitiva e fácil de usar, permitindo que as operações e relatórios sejam gerados sem dificuldade excessiva.

**2.3.4.** Conformidade com os Procedimentos de Segurança: A solução deve atender aos requisitos de segurança descritos no Termo de Referência, incluindo controle de acesso, criptografia e proteção de dados.

#### **Documentação Exigida**

**2.4.** A licitante deverá fornecer uma documentação detalhada do sistema, incluindo:

**2.4.1.** Manual de usuário para administradores e editores de conteúdo do website.

**2.4.2.** Relatórios de segurança e conformidade que demonstrem aderência às normas de proteção de dados.

**2.4.3.** Descrição técnica da infraestrutura de hospedagem, incluindo backup e recuperação de dados..

#### **Local de Execução e Recursos Disponíveis**

**2.5.** A prova de conceito deverá ser realizada nas instalações da Administração ou em um ambiente virtual remoto, a critério da Comissão Técnica de Avaliação. A licitante é responsável por disponibilizar todos os recursos técnicos e logísticos necessários para a realização dos testes, incluindo o suporte técnico de sua equipe.

#### **Relatório Final da Verificação de Conformidade**

**2.6.** Ao final da prova de conceito, a Comissão Técnica de Avaliação emitirá um relatório detalhado, contendo:

**2.6.1.** Descrição dos Testes Realizados: Detalhamento de cada funcionalidade avaliada e os resultados observados.

**2.6.2.** Observações Técnicas: Análise dos pontos fortes e eventuais inconsistências da solução.

**2.6.3.** Conclusão: Declaração final de "APROVADO" ou "REPROVADO", com justificativas detalhadas para qualquer requisito não atendido.

#### **Conformidade e Consequências de Não Conformidade**

**2.7.** Critérios para Aprovação

**2.7.1.** A solução será considerada aprovada se demonstrar conformidade com pelo menos 90% dos requisitos obrigatórios e se atender de forma satisfatória às funcionalidades essenciais para a operação da ETA.

**2.8.** Consequências da Não Conformidade

**2.8.1.** Caso a solução não atenda aos critérios de conformidade, a licitante será desclassificada, e o segundo colocado será convocado para a realização da verificação de conformidade, seguindo os mesmos procedimentos e critérios.

#### **Prazo para Correção de Deficiências Menores**

**2.9.** Se algum requisito for parcialmente atendido, mas não impactar significativamente a operação, poderá ser concedido um prazo de até 30 dias para que a licitante realize as adequações necessárias, desde que a Comissão Técnica de Avaliação considere viável a correção sem prejuízo da operação.

#### **Garantia de Acompanhamento e Transparência**

**2.10.** Os representantes de cada licitante poderão ser convidados a observar a realização da prova de conceito, garantindo a transparência do processo. No entanto, o envolvimento dos observadores será limitado, sem direito a intervenção, podendo realizar observações formais ao final da prova.

**3. DISPENSA DA PROVA DE CONCEITO**

**3.1.** A prova de conceito descrita neste edital poderá ser dispensada nos seguintes casos:

**3.1.1.** Se a licitante provisoriamente vencedora for a atual fornecedora do serviço de desenvolvimento e hospedagem do website institucional, desde que o site já tenha demonstrado conformidade com os requisitos técnicos, funcionais e de segurança especificados no Termo de Referência.

---

**Amanda Caroline de Paiva**

**Matrícula 54**

**Setor de Pessoal**

## APÊNDICE II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Interessados:** Setor Pessoal

**Assunto:** Website Institucional

### 1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O problema que se busca resolver com esta contratação é a **necessidade do SAAE de Lambari de possuir um website institucional funcional, moderno e em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis.**

1.2. Atualmente, a autarquia enfrenta o desafio de assegurar um meio eficiente de comunicação digital com seus usuários e a sociedade, garantindo transparência administrativa, facilidade de acesso a informações e a possibilidade de interação com os serviços prestados. O website institucional desempenha um papel crucial como ferramenta de disseminação de informações públicas e prestação de contas, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normativos relacionados.

1.3. Além disso, o contrato vigente para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site chegou ao limite máximo de prorrogações legais e, portanto, não pode ser renovado. A ausência de um novo contrato pode acarretar a descontinuidade dos serviços digitais atualmente disponibilizados, comprometendo:

a) **A transparência das informações públicas**, dificultando o acesso da população aos dados administrativos e operacionais do SAAE de Lambari.

b) **A comunicação com os usuários**, que utilizam o site como canal para obtenção de informações e possíveis solicitações.

c) **O atendimento às obrigações legais**, incluindo a publicação de atos administrativos e a acessibilidade digital prevista na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

d) **A imagem institucional do SAAE**, ao não oferecer uma plataforma digital confiável e moderna para a interação com seus públicos de interesse.

1.4. Assim, o problema central é a necessidade urgente de contratação de uma empresa especializada para garantir a existência e a operacionalização de um website institucional que atenda às demandas de comunicação, transparência e legalidade, em alinhamento às expectativas dos cidadãos e às obrigações legais do SAAE de Lambari.

### 1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. Nesse ponto, embora haja menção ao denominado “plano de contratações anual” no art. 12, *caput*, VII da Lei 14.133/2021, esta entidade ainda não promoveu a elaboração desse plano.

1.2. O art. 18. da Lei de Licitações e Contratos Administrativos diz:

“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, **sempre que elaborado**, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:” (grifo nosso)

1.3. A Lei 14.133/21 **não** impõe a elaboração do Planejamento Anual de Contratações, mas trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência.

1.4. De qualquer modo, embora o plano não tenha sido elaborado, seu fundamento é o de promover o planejamento articulado das contratações, racionalizando-as em si mesmas e diante do planejamento

orçamentário, situação essa que se faz perfeitamente presente no caso em apreço, posto que os serviços a serem contratados já são de pleno conhecimento desta administração, estando devidamente previstos no planejamento da instituição.

## **2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

**11.4.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**11.4.1.** O Contratado deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais durante a execução dos serviços, como o uso racional de recursos naturais, redução do consumo de energia e água, e gerenciamento adequado dos resíduos gerados.

**11.4.2.** Será exigido que o Contratado utilize materiais e tecnologias que atendam a critérios ambientais, preferencialmente com certificações que comprovem o compromisso com a sustentabilidade, como selos ambientais ou certificados de qualidade.

**11.4.3.** Durante a execução dos serviços, deverão ser priorizadas alternativas que reduzam a emissão de poluentes e gases de efeito estufa, buscando sempre a eficiência energética e o baixo impacto ambiental

**11.4.4.** O Contratado deverá implementar medidas de logística reversa para o reaproveitamento ou descarte adequado de materiais e produtos utilizados, sempre conforme as regulamentações ambientais vigentes.

**11.4.5.** A Contratante poderá, a qualquer momento, solicitar comprovação das ações sustentáveis adotadas pelo Contratado, através de relatórios ou auditorias ambientais.

**11.4.6.** Conforme disposto no art. 3º do Decreto Municipal nº 4.681/24, situação em que terão preferência em relação aos demais concorrentes as empresas localizadas localmente, na área territorial do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, que ofertem valor final de até 10% (dez por cento) superior ao menor preço ofertador por empresas localizadas fora do limite territorial fixado nos incisos I e II do art. 2º do referido Decreto Municipal.

### **Subcontratação**

**2.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

**2.2.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos *artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021*, pelas razões:

**2.2.1.** Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

**2.2.2.** Segundo, a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

**2.2.3.** Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame

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

### **3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**3.1.** A estimativa de quantidades foi elaborada considerando as necessidades técnicas e operacionais do SAAE de Lambari para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional. Os serviços e quantidades estimados são os seguintes:

#### **3.1.1. Desenvolvimento do Website Institucional**

- Quantidade: 1 (uma) unidade.
- Detalhamento: Criação de um site institucional com design responsivo, seguindo as melhores práticas de usabilidade, acessibilidade e segurança, incluindo:
  - Páginas principais (Home, Quem Somos, Serviços, Transparência, Contato, entre outras);
  - Ferramentas de busca interna;
  - Área de acesso restrito para publicação de documentos administrativos.

#### **3.1.2. Manutenção Técnica e Atualizações do Website**

- Quantidade: 12 (doze) meses.
- Detalhamento: Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, incluindo:
  - Atualizações de plugins, frameworks e sistemas;
  - Correção de falhas e problemas técnicos;
  - Implementação de melhorias e novas funcionalidades conforme demanda.

#### **3.1.3. Hospedagem do Website**

- Quantidade: 12 (doze) meses.
- Detalhamento: Disponibilização de infraestrutura segura e de alta disponibilidade para hospedagem do website, incluindo:
  - Capacidade mínima de 30 GB de armazenamento;
  - Banda larga ilimitada;
  - Certificado SSL ativo;
  - Backups automáticos diários.

#### **3.1.4. Suporte Técnico e Atendimento**

- Quantidade: 12 (doze) meses.
- Detalhamento: Atendimento técnico remoto ou presencial (se necessário), com garantia de tempo de resposta (SLA) para resolução de problemas.

#### **3.1.5. Treinamento para Usuários Administradores**

- Quantidade: 1 (um) treinamento.
- Detalhamento: Capacitação de até 5 servidores para administração básica do site, incluindo publicação de conteúdos, uso de ferramentas internas e soluções para dúvidas frequentes.

### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**4.1.** O levantamento de mercado foi realizado para identificar as alternativas disponíveis para atender à necessidade do SAAE de Lambari de possuir um website institucional funcional e eficiente, considerando critérios técnicos e econômicos. As alternativas analisadas e a justificativa para a escolha da solução mais adequada são apresentadas abaixo:

#### **4.1.1. Alternativas Identificadas**

- **Desenvolvimento Interno**

- Descrição: Utilização de equipe própria do SAAE para desenvolver, manter e hospedar o website institucional.

- ✓ Vantagens: Possibilidade de maior controle sobre o processo e redução de custos com terceiros.

- × Desvantagens:

- Necessidade de contratar ou treinar pessoal especializado;
- Demandas adicionais de infraestrutura tecnológica;
- Aumento de custos com manutenção de equipe permanente.

- **Contratação de Empresa Especializada para Desenvolvimento e Hospedagem**

- Descrição: Contratação de uma empresa terceirizada para o desenvolvimento do website e prestação contínua de serviços de manutenção e hospedagem.

- ✓ Vantagens:

- Utilização de profissionais experientes e especializados;
- Acesso a infraestrutura tecnológica avançada;
- Garantia de suporte técnico e continuidade dos serviços.

- × Desvantagens: Custos envolvidos com a contratação.

- **Uso de Soluções Prontas (Plataformas de Construção de Sites)**

- Descrição: Utilização de plataformas online (como Wix, WordPress.com ou similares) para criar e hospedar o website institucional.

- ✓ Vantagens:

- Custo inicial reduzido;
- Interface amigável para criação e atualização do site.

- × Desvantagens:

- Limitações de personalização e desempenho;
- Dependência de plataformas terceiras sem garantia de conformidade com requisitos legais, como acessibilidade e segurança.

#### **4.1.2. Análise Técnica e Econômica das Alternativas**

Após a análise detalhada, constatou-se que a alternativa mais viável para atender às necessidades do SAAE de Lambari é a **contratação de uma empresa especializada**. Essa alternativa apresenta a melhor relação custo-benefício, considerando os seguintes aspectos:

- **Justificativa Técnica:**

- Empresas especializadas possuem expertise para criar soluções personalizadas, assegurando que o site atenda plenamente às exigências legais, normativas e operacionais.

- Garantem a atualização contínua de tecnologias, segurança cibernética e boas práticas de usabilidade.

- Oferecem suporte técnico ágil e eficiente, minimizando riscos de descontinuidade.

- **Justificativa Econômica:**

- O custo de contratação é mais previsível e tende a ser menor do que a manutenção de equipe própria qualificada e infraestrutura interna.

- A utilização de soluções prontas, embora mais baratas inicialmente, apresenta custos adicionais a longo prazo com limitações técnicas e riscos de inadequação às normas legais.

#### **4.1.3. Conclusão**

Com base no levantamento de mercado, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada é a alternativa mais adequada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website institucional do SAAE de Lambari. Essa solução combina personalização, qualidade técnica e custo acessível, garantindo que as necessidades da autarquia sejam atendidas com eficiência e conformidade legal.

## **5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Diante da necessidade de estimar preliminarmente o valor da contratação, nos termos § 1º do art. 18 da Lei Federal 14.133/21 e, mais precisamente, no inciso VI, será utilizado como orçamento preliminar o valor mensal de 445,68 (quatrocentos e quarenta e cinco Reais e sessenta e oito Centavos correspondente ao valor mensal praticado atualmente no contrato vigente do mesmo serviço. Salienta-se que à época da contratação, o valor cobrado para desenvolvimento fora de R\$ 2.189,52 (dois mil, cento e oitenta e nove Reais e cinquenta e dois Centavos)

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**6.1.** A solução identificada para atender à necessidade do SAAE de Lambari de possuir um website institucional funcional e moderno consiste na contratação de uma empresa especializada para o **desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website institucional**. Essa solução abrange os seguintes elementos, integrados de forma a garantir os resultados desejados:

### **6.2. Elementos da Solução**

#### **6.2.1. Desenvolvimento do Website**

**6.2.1.1.** Criação de um website institucional que atenda às exigências de transparência, acessibilidade e funcionalidade.

**6.2.1.2.** Estrutura básica do site:

- Página inicial dinâmica e responsiva;
- Seções para informações institucionais, serviços, transparência administrativa, legislação e comunicação com os usuários;
- Ferramenta de busca interna;
- Área de acesso restrito para publicação de documentos administrativos.

#### **6.2.2. Manutenção Preventiva e Corretiva**

**6.2.2.1.** Atualização periódica de componentes técnicos, como plugins, frameworks e sistemas;

**6.2.2.2.** Correção de falhas de segurança e problemas técnicos identificados;

**6.2.2.3.** Implementação de melhorias e novas funcionalidades conforme a evolução das demandas do SAAE.

#### **6.2.3. Hospedagem do Website**

**6.2.3.1.** Disponibilização de infraestrutura tecnológica segura e de alta performance, incluindo:

- Armazenamento adequado para os dados do site (mínimo de 30 GB);
- Certificado SSL ativo para garantir conexões seguras;
- Backups diários automáticos para evitar perda de informações;
- Alta disponibilidade e escalabilidade para suportar picos de acesso.

#### **6.2.4. Treinamento para Usuários Administradores**

**6.2.4.1.** Capacitação de servidores para uso básico do site, incluindo publicação de conteúdos, utilização de ferramentas administrativas e solução de dúvidas comuns.

#### **6.2.5. Exigências Relacionadas à Manutenção, Assistência Técnica e Garantia**

##### **6.2.5.1. Manutenção Técnica e Assistência:**

- Prestação contínua de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com garantia de suporte técnico remoto ou presencial;
- Atendimento em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA), garantindo tempo de resposta ágil e resolutivo.

##### **6.2.6. Garantia:**

**6.2.6.1.** Garantia de funcionamento pleno do website durante todo o período contratual;

**6.2.6.2.** Correções e atualizações gratuitas para falhas ou vulnerabilidades identificadas.

##### **6.2.7. Solução Mais Vantajosa**

**6.2.7.1.** Após a análise técnica e econômica, a solução mais vantajosa para o SAAE de Lambari é a **contratação de uma empresa especializada**, considerando que:

- Garante a personalização e conformidade do website às exigências legais, normativas e operacionais;
- Oferece acesso a recursos técnicos avançados, com menor custo e maior eficiência em relação a outras alternativas (como desenvolvimento interno ou uso de plataformas prontas);
- Assegura suporte técnico contínuo, reduzindo os riscos de indisponibilidade ou falhas críticas.

##### **6.2.8. Resultados Esperados**

**6.2.8.1.** Com a implementação da solução proposta, o SAAE de Lambari terá:

- Um website funcional, responsivo e acessível, que atenda às necessidades institucionais e legais;
- Transparência ampliada na divulgação de informações e comunicação com os usuários;
- Maior segurança digital e continuidade dos serviços prestados.

## **7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

**7.1.** A decisão de parcelar ou não a solução em uma licitação é uma questão estratégica que deve levar em consideração diversos fatores, incluindo a natureza do objeto, a viabilidade técnica, econômica e a busca pela ampla participação de licitantes. Abaixo estão algumas justificativas tanto para o parcelamento quanto para a não realização do parcelamento:

### **7.2. Parcelamento da Solução**

**7.2.1. Estímulo à Concorrência:** O parcelamento pode atrair um maior número de participantes, promovendo uma competição mais acirrada entre os licitantes.

**7.2.2. Adequação a Capacidades Específicas:** Pode permitir que empresas especializadas em determinadas áreas concorram apenas nos itens em que têm expertise, aumentando a probabilidade de propostas qualificadas.

**7.2.3. Divisibilidade do Objeto:** Quando o objeto é facilmente divisível em partes distintas, o parcelamento é uma prática obrigatória para garantir que diferentes empresas possam concorrer.

### **7.3. Não Parcelamento da Solução:**

**7.3.1. Economia de Escala:** Alguns objetos, quando adquiridos em grande escala, podem resultar em economias significativas. O não parcelamento pode garantir que tais benefícios sejam maximizados.



**7.3.2.** Simplificação da Gestão Contratual: A gestão de contratos é mais simples quando há um único fornecedor ou contrato, facilitando o monitoramento e a execução.

**7.3.3.** Eficiência Operacional: A concentração da solução em um único contrato pode promover uma execução mais eficiente, evitando complexidades logísticas associadas a múltiplos contratos.

**7.3.4.** Evitar Riscos de Coordenação: Em algumas situações, múltiplos contratos podem aumentar os riscos de coordenação e integração dos diferentes componentes da solução.

**7.4.** Em última análise, a decisão de parcelar ou não deve ser guiada pela busca do melhor equilíbrio entre a ampla participação de licitantes, a eficiência operacional, a maximização de economias de escala e a simplificação da gestão contratual. O órgão contratante deve avaliar cuidadosamente os benefícios e desafios associados a cada abordagem, considerando a natureza específica do objeto e os objetivos da licitação.

**7.5.** Diante das ponderações supra elencadas, no presente caso o parcelamento do objeto é inviável. Desta maneira, o objeto **não deverá ser parcelado**.

## **8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSO**

### **Resultados Pretendidos**

**8.1.** A contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website institucional do SAAE de Lambari tem como objetivo proporcionar benefícios diretos em termos de economicidade, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. Os resultados esperados estão descritos abaixo, organizados por tipo de benefício:

#### **8.1.1. Benefícios em Termos de Economicidade**

- **Redução de Custos Operacionais:** A terceirização dos serviços elimina a necessidade de investimento interno em equipe técnica permanente e infraestrutura especializada, reduzindo os custos de longo prazo.
- **Previsibilidade de Gastos:** A contratação de um serviço integrado de desenvolvimento, manutenção e hospedagem garante previsibilidade de custos, evitando gastos imprevistos com reparos e atualizações emergenciais.

#### **8.2. Benefícios em Termos de Eficiência e Eficácia**

- **Melhoria na Disponibilidade e Qualidade das Informações:** O website institucional permitirá que os cidadãos tenham acesso rápido e seguro a informações relevantes, como dados sobre transparência administrativa, serviços oferecidos, legislações e contato com o SAAE.
- **Aumento da Produtividade dos Servidores:** A automação de processos e o acesso remoto às informações administrativas por meio do site reduzem o tempo gasto em atividades manuais e retrabalho, otimizando a utilização do quadro funcional.

#### **8.2.1. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros**

- **Redução do Trabalho Manual:** Com a implementação de ferramentas digitais, os servidores poderão se concentrar em atividades de maior valor agregado, enquanto o site automatiza tarefas rotineiras, como a publicação de documentos e atendimento a dúvidas frequentes.
- **Integração de Informações:** O site funcionará como uma plataforma centralizada para disponibilização de dados e serviços, reduzindo redundâncias e aprimorando a gestão da comunicação institucional.

#### **8.2.2. Impactos Ambientais Positivos**

- **Redução do Consumo de Papel:** A disponibilização de informações e documentos de forma digital diminui a necessidade de impressão, contribuindo para a preservação ambiental e para práticas administrativas mais sustentáveis.

- **Otimização de Recursos Energéticos:** A hospedagem em servidores modernos e eficientes reduz o consumo de energia elétrica em comparação com a manutenção de infraestrutura interna.

### 8.2.3. Avaliação da Contratação

- Os parâmetros que serão utilizados para avaliar se a contratação atingiu os objetivos incluem:
  - Redução de custos operacionais e manutenção dentro do orçamento previsto;
  - Incremento na satisfação dos cidadãos com o acesso às informações e serviços digitais;
  - Efetividade das manutenções preventivas e corretivas realizadas pela empresa contratada;
  - Conformidade do website com as exigências legais, como Lei de Acesso à Informação e normas de acessibilidade.

**8.3.** Esses indicadores permitirão que a Administração avalie o sucesso da contratação no relatório final, verificando o cumprimento da promessa de atendimento da necessidade que originou o processo licitatório.

## 9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

### Providências a Serem Adotadas pela Administração

**9.1.** Para viabilizar a execução do contrato de desenvolvimento, manutenção e hospedagem do website institucional do SAAE de Lambari, a Administração deverá tomar as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

**9.1.1. Infraestrutura Tecnológica** - Avaliar e garantir a adequação da infraestrutura tecnológica existente, assegurando que a capacidade de processamento e armazenamento de dados seja suficiente para atender à demanda gerada pelo novo website. Caso necessário, será realizado o aumento da capacidade dos servidores ou a contratação de novos serviços de hospedagem na nuvem.

**9.1.2. Infraestrutura Elétrica e Ambiente Físico** - Embora o escopo do contrato não exija a alocação de equipamentos físicos no SAAE, será realizada uma análise para identificar a necessidade de ajustes, como melhorias na climatização de ambientes ou adequações elétricas para suportar eventuais acessos internos a equipamentos associados à solução contratada.

**9.1.3. Estrutura Organizacional e Processos de Trabalho** - A estrutura organizacional e os processos internos do SAAE serão avaliados para identificar possíveis ajustes necessários para a gestão do contrato. Isso pode incluir:

- Revisão e, se necessário, edição de normativos internos que tratem da publicação de informações institucionais no website;
- Atualização de procedimentos relacionados à segurança da informação e gestão documental;
- Avaliação de fluxos de trabalho para assegurar que as atualizações e manutenções do website sejam realizadas de maneira eficaz e alinhadas aos objetivos institucionais.

**9.1.4. Capacitação de Colaboradores** - Será promovida a capacitação de servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, de forma a garantir o acompanhamento adequado da execução dos serviços. Essa capacitação incluirá o entendimento de cláusulas contratuais, exigências técnicas e uso das ferramentas associadas ao website.

**9.1.5. Atendimento às Exigências Legais e Normativas** - Antes da celebração do contrato, a Administração deverá verificar a conformidade com exigências legais e normativas, como:

- Obtenção de licenças e alvarás, se aplicável;
- Observância às normas de acessibilidade e de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).

**9.1.6. Previsão Orçamentária** - Os custos das providências identificadas deverão ser incorporados à análise econômica e à previsão orçamentária, de forma que a solução escolhida seja sustentável e plenamente implementada dentro das condições financeiras disponíveis.

**9.2.** Ao adotar essas medidas previamente, a Administração garantirá a execução contratual em conformidade com os objetivos estabelecidos, maximizando os benefícios da solução contratada e mitigando possíveis riscos associados à implementação do novo website institucional.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**10.1.** Na contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional, existem diversas contratações correlatas e interdependentes que podem impactar a execução bem-sucedida do projeto. As contratações correlatas envolvem serviços complementares ou similares ao objeto principal da contratação, como a aquisição de serviços de domínio e hospedagem de e-mail, que estão diretamente ligados à hospedagem do site. Outro exemplo importante é a contratação de certificados SSL/TLS, necessários para garantir a segurança da comunicação entre o site e seus usuários. Além disso, pode ser necessário contratar serviços de segurança cibernética, como firewalls e monitoramento de invasões, para proteger os dados e a integridade do site contra ameaças externas. Também são relevantes as contratações de licenciamento de software ou plataformas que suportem o desenvolvimento e funcionamento do site, como o licenciamento de ferramentas de gerenciamento de conteúdo ou plugins específicos, e serviços especializados de SEO (*Search Engine Optimization*), que ajudam a otimizar a visibilidade e o desempenho do site nos motores de busca.

**10.2.** Por outro lado, as contratações interdependentes são aquelas que são essenciais para o sucesso do website institucional, pois dependem diretamente de sua criação e funcionamento. A infraestrutura de rede e conectividade é um exemplo claro, uma vez que a contratação de serviços de internet de alta capacidade garante que o site opere de maneira estável e com bom desempenho, especialmente em períodos de alto tráfego. Caso o site precise se integrar com sistemas internos da organização, como sistemas de gestão ou bancos de dados, será necessário contratar serviços para integrar esses sistemas, assegurando que a comunicação entre as plataformas seja eficiente. Além disso, serviços de suporte técnico e manutenção contínua são fundamentais para garantir que o site permaneça funcional, atualizado e seguro ao longo do tempo. Por fim, a contratação de serviços de backup e recuperação de dados é essencial para assegurar a segurança e a integridade das informações armazenadas no site, prevenindo perdas em casos de falhas técnicas ou ciberataques.

**10.3.** Essas contratações correlatas e interdependentes devem ser cuidadosamente planejadas e alinhadas com o desenvolvimento do website institucional, a fim de garantir a sua operação contínua, segura e eficiente, atendendo às necessidades da organização e dos usuários.

## **11. IMPACTOS AMBIENTAIS**

**11.1.** Ao tratar da **contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional**, os impactos ambientais a serem considerados são mais focados na infraestrutura digital e nas práticas relacionadas a essa atividade. Embora o impacto direto de um website sobre o ambiente físico possa ser mais limitado em comparação com outras áreas, existem várias questões ambientais relevantes que devem ser avaliadas.

### **Possíveis Impactos Ambientais na Contratação de Desenvolvimento, Manutenção e Hospedagem de Website Institucional**

#### **11.1.1. Consumo de Energia na Hospedagem**

○ A **infraestrutura de servidores** utilizada para hospedar o website consome grandes quantidades de energia elétrica, especialmente se estiver hospedado em servidores físicos em data centers. O impacto ambiental pode ser significativo dependendo da origem da energia utilizada (se proveniente de fontes renováveis ou fósseis). O uso de energia proveniente de fontes não renováveis contribui para a emissão de gases de efeito estufa (GEE) e outros poluentes atmosféricos.

- Além disso, a necessidade de **refrescar os servidores** também implica no uso de energia para resfriamento, o que aumenta ainda mais o consumo.

#### 11.1.2. Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE)

- Embora um website em si não gere emissões diretas de GEE, a **infraestrutura tecnológica que o suporta** (data centers, redes de distribuição de dados, etc.) tem uma pegada de carbono associada ao seu funcionamento. O impacto será proporcional ao volume de tráfego e ao tempo em que o website permanecer ativo.

- A **digitalização e a nuvem** exigem uma quantidade crescente de energia, e a escolha de provedores de hospedagem que utilizam fontes renováveis ou praticam **compensação de carbono** pode mitigar esse impacto.

#### 11.1.3. Descarte de Equipamentos e Tecnologias

- A **obsolescência tecnológica** dos servidores, computadores e outros equipamentos envolvidos na manutenção de um website também gera impactos ambientais, especialmente se o descarte de dispositivos eletrônicos não for feito de maneira adequada. O não aproveitamento e a falta de reciclagem de equipamentos podem resultar em **contaminação do solo e da água** com substâncias tóxicas presentes nos componentes eletrônicos.

- A **gestão de resíduos tecnológicos** é um aspecto importante, sendo necessário garantir que o contratante tenha políticas de **logística reversa** para a coleta e reciclagem de equipamentos obsoletos.

#### 11.1.4. Impacto do Desenvolvimento de Software

- A **eficiência energética do código** também é um fator relevante. Um código mais eficiente, com menor consumo de recursos, pode reduzir a necessidade de poder de processamento nos servidores e, conseqüentemente, o impacto ambiental. A escolha por práticas de desenvolvimento que priorizam a eficiência e o baixo consumo de recursos computacionais (como a otimização de imagens e scripts) contribui para a redução do impacto ambiental.

- **Desenvolvimento sustentável de software** implica também em considerar as melhores práticas para garantir que o website não sobrecarregue os servidores, evitando o desperdício de recursos e melhorando a experiência do usuário.

- **Emissões Associadas ao Tráfego de Dados** - O tráfego de dados gerado pelo website, em especial se o website receber muitos acessos, resulta em consumo de banda larga e **fluxo de dados em redes de telecomunicações**, o que implica na utilização de energia em roteadores, switches e outros dispositivos de rede. A infraestrutura de comunicação necessária para a transferência de dados, especialmente em grandes volumes, pode resultar em impactos ambientais relacionados ao consumo de energia.

#### 11.1.5. Uso de Recursos Naturais e Materiais

- Embora os recursos naturais diretamente utilizados no desenvolvimento de um website sejam menores do que em outras atividades, alguns materiais são utilizados para a fabricação de equipamentos de servidores e dispositivos tecnológicos. O processo de fabricação desses dispositivos pode envolver extração de minerais e materiais raros, além de recursos para a produção de hardware, como **plásticos, metais e circuitos**.

### 11.2. Medidas para minimizar os Impactos Ambientais

#### 11.2.1. Escolha de Provedores de Hospedagem Sustentáveis

- Optar por empresas de hospedagem que utilizem **fontes renováveis de energia**, como energia solar ou eólica, para alimentar seus servidores. Empresas de hospedagem com práticas de **compensação de carbono** também podem ajudar a reduzir a pegada de carbono do website.

#### 11.2.2. Eficiência Energética no Desenvolvimento do Website

- Garantir que o website seja desenvolvido com práticas de **otimização de recursos**, como compressão de imagens, redução de scripts e códigos mais eficientes. Isso pode ajudar a reduzir o **uso de recursos computacionais** nos servidores e, conseqüentemente, o consumo de energia.

### 11.2.3. Política de Logística Reversa

- Definir um plano de **reciclagem e reutilização de equipamentos** de TI obsoletos, promovendo a coleta de dispositivos de servidores ou outros componentes usados para garantir um descarte ambientalmente responsável.

### 11.2.4. Manutenção e Monitoramento Contínuos

- Realizar **manutenções regulares** para garantir que os servidores e sistemas de hospedagem estejam funcionando de forma eficiente, reduzindo falhas e evitando consumo excessivo de energia.

### 11.2.5. Adoção de Tecnologias de Baixo Impacto Ambiental

- Incentivar o uso de tecnologias de *cloud computing* com práticas de virtualização de servidores, onde um número maior de websites pode ser hospedado em um número menor de servidores, o que pode reduzir o impacto ambiental total.

**11.3.** Embora a contratação de serviços para desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional não envolva diretamente impactos ambientais tão significativos quanto outras atividades mais físicas, ela ainda gera consequências relacionadas ao consumo de energia, à obsolescência tecnológica e ao uso de recursos naturais. Ao adotar práticas sustentáveis, como a escolha de fornecedores ecológicos e a otimização dos recursos, é possível mitigar esses impactos e promover a sustentabilidade na implementação e gestão de plataformas digitais.

## 10. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** A contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional é plenamente adequada, desde que sejam observados os princípios de sustentabilidade, eficiência e responsabilidade ambiental previstos na **Lei nº 14.133/2021**, que rege as contratações públicas. A análise dos aspectos ambientais, juntamente com os critérios econômicos e sociais, é essencial para garantir que a contratação seja não apenas eficaz, mas também alinhada com as exigências legais e as melhores práticas de governança.

### Aspectos Econômicos e Operacionais

**10.2.** Do ponto de vista econômico, a contratação de uma empresa especializada traz vantagens significativas em termos de **eficiência operacional** e **otimização de recursos**. A utilização de plataformas de hospedagem especializadas, seja em servidores físicos ou na nuvem, oferece um alto nível de confiabilidade, segurança e escalabilidade. Além disso, a capacidade de manutenção contínua do website, a atualização de conteúdos e a resolução de problemas técnicos sem onerar a infraestrutura interna da administração pública é um fator crucial para garantir a continuidade dos serviços de forma eficiente e sem custos imprevistos.

### Aspectos Ambientais

**10.3.** A análise ambiental é um ponto crucial para garantir que a contratação esteja em conformidade com os objetivos de **desenvolvimento sustentável**. Embora a atividade de desenvolvimento e hospedagem de websites não cause impactos ambientais diretos tão evidentes quanto outras áreas, como a construção civil ou a indústria, ela não está isenta de impactos no que se refere ao **consumo de energia**, **uso de recursos naturais** e **emissões de gases de efeito estufa (GEE)**. A escolha de **provedores de hospedagem que utilizem fontes de energia renováveis**, a **eficiência energética do código desenvolvido** e a **política de reciclagem e descarte adequado de equipamentos** são medidas indispensáveis para minimizar tais impactos.

**10.4.** Além disso, ao considerar as **tecnologias de baixo impacto ambiental** e a **eficiência na utilização de recursos naturais**, como o uso de servidores virtualizados e práticas de **otimização de dados**, é possível reduzir significativamente a pegada de carbono associada à operação do website. A implementação de **práticas de sustentabilidade** também pode envolver a análise de fornecedores que adote políticas claras de **logística reversa** para o descarte de equipamentos obsoletos e a compensação de emissões.

### Aspectos Legais e Regulatórios

**10.5.** A contratação está em conformidade com as exigências legais da **Lei nº 14.133/2021**, que obriga a avaliação dos impactos ambientais como parte do processo de licitação. A Lei enfatiza a necessidade de garantir que o processo licitatório seja conduzido com transparência, eficiência e responsabilidade, considerando os três pilares da sustentabilidade: **ambiental, econômico e social**.

**10.6.** Além disso, a **responsabilidade pela obtenção de licenciamento ambiental**, caso necessário, deve ser claramente atribuída no edital de licitação, garantindo que a empresa contratada tenha a capacidade de cumprir com os requisitos ambientais exigidos, sem onerar indevidamente a administração pública.

### Conclusão

**10.7.** A contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional, quando conduzida com a devida consideração aos aspectos ambientais, econômicos e legais, é completamente adequada. Ao incorporar **critérios de sustentabilidade** no processo licitatório, a administração pública não só assegura a eficiência operacional e o bom uso dos recursos, mas também contribui para a **redução dos impactos ambientais** relacionados à atividade digital.

**10.8.** Portanto, a contratação é recomendada, desde que sejam atendidos os requisitos de **sustentabilidade**, como a escolha de fornecedores comprometidos com o uso de **energia renovável**, a **eficiência no uso de recursos** e a **gestão responsável de resíduos tecnológicos**, garantindo uma solução de longo prazo que favoreça a sustentabilidade e a inovação no setor público.

Lambari, 22 de novembro de 2024.

---

**Amanda Caroline de Paiva**

**Matrícula 54**

**Setor de Pessoal**

**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

**Processo Administrativo nº074/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA  
E ESGOTO DE LAMBARI – MG E  
.....**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari - MG, com sede na Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, na cidade de Lambari, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 22.040.711/0001-22, neste ato representado pelo Diretor Pablo Luiz Lopes, nomeado pela Portaria nº 001 de 02 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros de 08 de janeiro de 2021, portador da matrícula funcional nº 44, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 074/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 032/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem de um website institucional, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado a partir de 01/01/2025, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

2.1.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

**2.1.5.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**3.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

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

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

**5.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**6.1.** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (DD/MM/AAAA).

**7.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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



7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

- 9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- 9.19.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**10.12.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**10.13.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

**11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

**12.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv) Multa:**

**(1)** Moratória de 1% um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta dias);

**(2)** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**(3)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

**(4)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento) do valor do Contrato.
- 12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.9.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Contratante;
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 12.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**12.14.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**13.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

**13.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

**13.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.5.3.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**13.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.6.3.** Indenizações e multas.

**13.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.8.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da autarquia deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 03.01.01.17.122.4002.8001.3.3.90.40

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

**18.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Lambari - MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Lambari/MG, .... de ..... de 2024.

---

**PABLO LUIZ LOPES**  
**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1-

2-

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(em papel timbrado da empresa)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024**

**SESSÃO PÚBLICA: 09/12/2024**

**Dados da empresa:**

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>IE:</b>	<b>IM:</b>
<b>Opção Fiscal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Telefone Fixo:</b>	<b>Telefone Celular (WhatsApp):</b>
<b>Dados Bancários:</b>	
<b>Banco -</b>	
<b>Agencia -</b>	
<b>Conta Corrente –</b>	
<b>Chave PIX</b>	

**Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:**

<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>
<b>Cargo / Função:</b>

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Assim sendo, o valor total da proposta é de R\$ \_\_\_\_ (por extenso).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº 032/2024, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_ dias (não inferior a sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as obrigações e responsabilidades, bem como todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem





## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

---

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini - CEP 37.480-000 - Lambari - MG  
Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808  
CNPJ 22.040.711/0001-22

quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local e data

Assinatura (Representante legal)