



AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA – UASG: 982705  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 55/2026**  
PROCESSO Nº 3081/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, por meio da **COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES**, realizará DISPENSA ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por item, para contratação na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação aplicável.

**Data da sessão: 11 DE MAIO DE 2026**

Link: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

Horário da Fase de Lances: 08h às 14h

Critério de Julgamento: Menor preço por item.

**1. OBJETO**

**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso (SAAS) de sistema para gerenciamento/controle e publicação de matérias oficiais em diário próprio do município, incluindo obrigatoriamente hospedagem em nuvem, backups e logs de auditoria, bem como suporte técnico e atualizações durante toda a vigência**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 2.889, de 16 de janeiro de 2024.

**2. DETALHAMENTO DO OBJETO**

2.1. A contratação se dará nos itens abaixo identificados:

Item	Unidade de Medida	Quantidade	Descrição	Valor Unitário estimado	Valor Total estimado
1	MÊS	12	Licença de uso SaaS para gerenciamento/controle e publicação de matérias oficiais em Diário Próprio do Município, incluindo hospedagem em nuvem, backups, logs de auditoria, atualizações e suporte técnico (horário comercial com plantão para urgência), com armazenamento/servidores no Brasil e SLA mínimo de 99%.	R\$ 1.379,60	R\$ 16.555,20



2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Dispensa Eletrônica e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.3. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no Sistema de Dispensa Eletrônica (CATMAT e CATSER) e as especificações constantes deste Aviso e seus anexos, prevalecerão as deste Aviso e seus anexos.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA**

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

3.1.1. O aviso de dispensa de licitação, com disputa eletrônica, será divulgado no PNCP, e será encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento do objeto demandado.

3.1.1.1. Sem prejuízo do disposto no subitem 3.1.1., a publicação também estará disponível no Portal da Transparência do Município de Arapiraca.

3.1.2. Caberá ao licitante interessado em participar da dispensa, na forma eletrônica, credenciar-se previamente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão/entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

3.2.1. que não atendam às condições deste Aviso e seus anexos;

3.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) 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;

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



f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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;

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

3.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor 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 fornecedor.

3.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; e

3.2.5. Sociedades Cooperativas.

#### **4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado deverá, após divulgação do Aviso, no caso de dispensa de licitação com disputa eletrônica, exclusivamente por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento:

I – encaminhar a proposta, indicando a descrição do objeto ofertado, a marca e o modelo do produto, quando for o caso e o preço.

II – declarar, em campo próprio do Sistema de Compras do Governo Federal:

a) a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

c) o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

d) a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

e) o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o artigo 93 da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

f) o cumprimento do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para a contratação.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

**4.4. 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.**

4.4.1. A proposta também deverá conter declaração de que 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 entrega das propostas.

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

4.5. 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 os serviços 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.

4.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável.

4.7.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste Aviso.

4.7.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso.

4.7.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

4.7.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

## **5. FASE DE LANCES**

5.1. A partir das 8h00min da data estabelecida neste Aviso de Dispensa Eletrônica, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico

5.2. A etapa de lances será encerrada no prazo de 06 (seis) horas, contados do horário de abertura do estabelecido no item 5.1 deste Aviso.

5.3. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.3.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.4. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.4.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso.



5.4.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,3% (três décimos por cento).

5.5. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.7. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.8.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **6. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

6.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

6.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;

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

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



6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. 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:

6.6.1. 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.

6.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.8.2. 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.

6.9. 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.

6.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso.

## **7. HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste Aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, realizando as seguintes consultas/diligências:



7.2.1. Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc.) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>;

7.2.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

7.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.2.6. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.3.1. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.5. 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.

7.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.7. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.7.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

7.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.



7.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso.

7.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **8. CONTRATAÇÃO**

8.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de (02) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso.

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de (02) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

8.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso e seus anexos;

8.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. O prazo de vigência da contratação terá início a partir da emissão da Autorização de Compra ou Ordem de fornecimento e vigorará por 60 dias.

8.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **9. DAS SANÇÕES**

9.1. A Administração poderá aplicar ao licitante ou ao contratado, por infrações administrativas no exercício da Lei nº 14.133, de 2021, as seguintes sanções:

I – advertência: Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do *caput* do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, será de 10% (dez por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021;



III – impedimento de licitar e contratar com o Município de Arapiraca: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

9.1.1. As sanções previstas nas incisos I, III e IV deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. 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 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no 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).

9.4. A Administração deverá, no prazo máximo 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 CEIS e no CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5. 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, de 2021.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

10.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.



10.3. As providências dos subitens 10.2.1 e 10.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. 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.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso 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.

10.10. Os fornecedores 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 de contratação.

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

10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

10.13.2. ANEXO II – Termo de Referência;

10.13.3. ANEXO III – Modelo de Proposta.

Arapiraca, 04 de Maio de 2026

---

Maria Misleide de Farias Santos  
Deptº de Compras de Bens e Serviços  
Coordenação Geral de Licitação



---

**ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

**1. Habilitação mínima**

1.1. Para a contratação, a proponente aprovada deverá comprovar, no mínimo:

- a) Ato constitutivo, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica – CNPJ;
- c) Inscrição Municipal e/ou Estadual relativo ao domicílio ou sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- f) Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional;
- g) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

2. Qualificação Econômica e financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica.

3. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c) 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.

**2. PROVA DE CONCEITO**

2.4 Prova de Conceito (PoC) — Avaliação pela GTINFO

2.4.1 A proposta provisoriamente vencedora (menor preço) deverá realizar **Prova de Conceito (PoC)**, a ser **avaliada pela Gestão de Tecnologia da Informação – GTINFO** do Município, para comprovação prática do atendimento aos requisitos técnicos do TR.

2.4.2 A PoC será agendada pela Administração e deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias úteis** após convocação, por videoconferência e/ou presencial, a critério do Município, com dados fictícios e sem necessidade de acesso a dados reais.

2.4.3 **Roteiro mínimo**

- a) Portal público operando em **domínio/subdomínio institucional** com **HTTPS/certificado válido**;
- b) Execução completa do **workflow** (cadastro → revisão → aprovação → publicação);
- c) Pesquisa por texto e metadados;
- d) Perfis e permissões com segregação de funções;
- e) Demonstração de **logs de auditoria** (usuário/data/hora/ação) e possibilidade de exportação;



f) Evidência de **backup** e procedimento de restauração sob demanda;

g) Demonstração de **exportação do acervo** (PDF + formato aberto).

2.4.4 A GTINFO emitirá **Relatório Técnico** conclusivo (APROVADO/REPROVADO), juntado aos autos.

2.4.5 Em caso de reprovação, a proposta será desclassificada e será convocada a proposta subsequente para repetição do procedimento, se necessário.

OBS: APÓS A EMPRESA ENVIAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONFORME SOLICITADO, SERÁ MARCADA A PROVA DE CONCEITO, E SENDO ESTE APROVADO A EMPRESA SERÁ VENCEDORA DO CERTAME.



**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso (SAAS) de sistema para gerenciamento/controle e publicação de matérias oficiais em diário próprio do município, incluindo obrigatoriamente hospedagem em nuvem, backups e logs de auditoria, bem como suporte técnico e atualizações durante toda a vigência.

1.2. Natureza, quantitativos, prazo e prorrogação (Art. 6º, I, “a” do Decreto 2905/24)

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
01	Licença de uso SaaS para gerenciamento/controle e publicação de matérias oficiais em Diário Próprio do Município, incluindo hospedagem em nuvem, backups, logs de auditoria, atualizações e suporte técnico (horário comercial com plantão para urgência), com armazenamento/servidores no Brasil e SLA mínimo de 99%.	Mês	12

1.3 Especificação do serviço (Art. 6º, I, “b” do Decreto 2905/24)

A solução deverá contemplar, no mínimo:

- Portal Público do Diário Próprio com consulta e pesquisa;

O sistema deverá permitir vinculação a domínio/subdomínio institucional do Município, com suporte a configuração de DNS e certificado TLS/HTTPS, garantindo acesso público seguro ao portal.

- Módulo interno para cadastro, revisão, aprovação e publicação;
- Gestão de usuários/perfis e permissões;
- Logs (auditoria/rastreabilidade de ações por usuário, data/hora);
- Backup com política mínima definida e recuperação;
- Disponibilidade mensal mínima (SLA) 99%;
- Suporte em horário comercial com plantão para urgência (indisponibilidade/erro crítico);
- Exportação do acervo ao final do contrato em PDF e formato aberto (para portabilidade e preservação).

**1.4 Subcontratação (Art. 6º, I, “c” + vedação do §6º do Decreto 2905/24)**

- Subcontratação total: vedada.
- Subcontratação parcial: não prevista; se a Administração admitir algum item acessório no futuro, deverá justificar e especificar no processo, respeitando a vedação do §6º (não subcontratar parcelas de maior relevância técnica ou de maior valor).

**1.5 Local de execução e recebimentos (Art. 6º, I, “d” do Decreto 2905/24)**

- Local de execução: ambiente SAAS, com acesso via internet pelos servidores autorizados e pela população no portal público.



- Recebimento/atesto: prestação continuada com atesto mensal do fiscal (medição mensal), e recebimento definitivo ao final da vigência com entrega/exportação do acervo e comprovação de encerramento/migração, se aplicável.

### **1.6 Garantia / manutenção / assistência técnica (Art. 6º, I, “e” do Decreto 2905/24)**

- Garantia: não se exige garantia contratual, por se tratar de SaaS com pagamento mensal e suporte incluído.
- Manutenção e assistência técnica: incluídas no preço mensal (suporte + atualizações + correções), conforme requisitos do TR.

## **2. Fundamentação da contratação (Art. 6º, II + §1º do Decreto 2905/24)**

### **2.1 Referência ao ETP**

Não foi elaborado Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a presente contratação, por se tratar de dispensa em razão do valor (art. 75, II), hipótese em que a elaboração do ETP é facultativa no âmbito municipal.

Assim, a fundamentação atende ao §1º do art. 6º do Decreto do TR, mediante justificativa de mérito e do quantitativo pleiteado.

### **2.2 Justificativa de mérito**

- A contratação visa disponibilizar Diário Próprio do Município, com solução SaaS que permita gerenciar e publicar matérias oficiais com segurança (logs, backup) e continuidade, visando:
- Reduzir despesas recorrentes atualmente suportadas com publicações no Diário dos Municípios/AMA, migrando inicialmente publicações específicas (ex.: créditos especiais) para o Diário Próprio;
- Obter previsibilidade de custos, uma vez que o modelo pretendido é de valor mensal fixo e sem limitação de publicações, adequando-se ao alto volume diário informado;
- Aumentar autonomia e governança sobre o acervo oficial, com rastreabilidade e preservação.

### **2.3 Justificativa do quantitativo**

O quantitativo definido é de 12 (doze) meses, por se tratar de serviço contínuo, necessário para manter o Diário Próprio em operação permanente, com suporte, hospedagem, backup e logs incluídos, permitindo avaliação de desempenho e continuidade administrativa.

### **2.4 Alinhamento ao PCA e instrumentos de planejamento**

Com base na elaboração do **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026**, registra-se que a presente contratação **consta do planejamento da Secretaria Municipal de Gestão Pública para o exercício de 2026**, estando compatível com os instrumentos de planejamento e com as leis orçamentárias aplicáveis, devendo essa compatibilidade ser demonstrada nos autos do processo.

## **3. Descrição da solução como um todo (Art. 6º, III do Decreto 2905/24)**

### **3.1 Descrição geral da solução**

A solução a ser contratada consiste em **licença de uso de software na modalidade SAAS (Software as a Service)**, operada em nuvem, destinada ao **gerenciamento, controle editorial, publicação e manutenção do acervo** de matérias oficiais em **Diário Próprio do Município**,



incluindo **infraestrutura (hospedagem), segurança, backup, logs de auditoria, suporte e atualizações** durante a vigência contratual.

A solução deverá contemplar, no mínimo, os componentes e capacidades a seguir:

### **3.1.1 Portal público (front-end) com domínio institucional do Município**

a) Disponibilização de **portal público** para consulta ao Diário Próprio, com navegação por edições (data/número/ano), pesquisa e acesso ao acervo.

b) Suporte obrigatório ao uso de **domínio/subdomínio institucional do Município**, mediante configuração de DNS, permitindo URL do tipo: (ex.: diario.arapiraca.al.gov.br).

c) Suporte obrigatório a **HTTPS** com **certificado digital válido** (TLS), incluindo:

- Redirecionamento automático HTTP→HTTPS;
- Cadeia de certificados válida e renovação sem interrupção do serviço;
- Compatibilidade com navegadores modernos.
- Requisitos mínimos de busca pública: pesquisa por texto, filtros por período, tipo de ato, órgão/unidade, número do ato/edição, com resultados ordenáveis.

### **3.1.2 Módulo administrativo/editorial (back-office)**

a) Ambiente autenticado para: **cadastro, revisão, aprovação, publicação, retificação e gestão de edições**.

b) Suporte a **workflow** com etapas configuráveis (ex.: elaboração → revisão → aprovação → publicação), com controle de responsáveis e status.

c) Controle de **numeração de edições** e organização do acervo por data/edição, com mecanismos para evitar duplicidades/inconsistências.

d) Possibilidade de anexar documentos e gerar publicação em formato consolidado (ex.: PDF da edição).

### **3.1.3 Gestão de identidade, perfis e rastreabilidade (RBAC + auditoria)**

a) Controle de acesso por **perfis e permissões (RBAC)**, permitindo segregação mínima: operador/editor, revisor, aprovador, administrador e visualização restrita quando aplicável.

b) **Logs de auditoria imutáveis** (trilha de auditoria) registrando, no mínimo: usuário, data/hora, IP (quando disponível), ação executada (criar/editar/aprovar/publicar/retificar/excluir), objeto afetado e antes/depois quando aplicável.

c) **Retenção mínima de logs**: Retenção mínima de **5 (cinco) anos** (ou prazo superior, se definido pelo Município), com possibilidade de exportação para fins de controle interno e auditoria.

### **3.1.4 Backup, recuperação e continuidade**

a) Execução de **backup automático** do banco de dados e do acervo/arquivos do Diário, com **política mínima**:

- backup diário;
- retenção mínima (ex.: 30 dias) + política de retenção estendida para histórico (a definir em contrato);
- capacidade de restauração por solicitação do fiscal/gestor.

b) Definição de parâmetros de continuidade (recomendado):

- **RPO** (ponto máximo de perda aceitável): até 24h;



- **RTO** (tempo máximo para restabelecimento): a definir em SLA de suporte/urgência.

### **3.1.5 Disponibilidade e suporte (SLA)**

a) **Disponibilidade mensal mínima de 99%** para o portal público e o módulo administrativo, excluídas janelas de manutenção programada previamente comunicadas.

b) Suporte técnico em **horário comercial**, com **plantão para urgências** (indisponibilidade ou erro crítico que impeça publicação/consulta), com canais definidos (ex.: e-mail, telefone/WhatsApp corporativo, sistema de chamados).

c) Atualizações corretivas e evolutivas incluídas durante a vigência (sem custo adicional).

### **3.1.6 Residência de dados e requisitos de segurança**

a) Hospedagem e armazenamento de dados em **infraestrutura localizada no Brasil** (data center/region BR), incluindo banco de dados, objetos/arquivos e backups.

b) Comunicação criptografada (**TLS/HTTPS**) e controles de proteção contra acesso não autorizado.

c) A Contratada deverá garantir medidas técnicas e administrativas compatíveis com a proteção de dados e integridade do acervo.

### **3.1.7 Portabilidade e exportação do acervo (encerramento)**

Ao final da vigência contratual (ou rescisão), a Contratada deverá disponibilizar ao Município, sem custo adicional, a **exportação integral do acervo**, contemplando:

a) Edições em **PDF** (ou formato final de publicação adotado); e

b) Conteúdo e metadados em **formato aberto** (ex.: CSV/JSON/XML ou equivalente interoperável), incluindo índices necessários para preservação e migração.

## **3.2 Entregas principais (resultado esperado)**

- Portal público ativo em domínio institucional do Município (HTTPS);
- Módulo interno operante com workflow editorial;
- Logs e backups ativos e auditáveis;
- SLA 99% e suporte com plantão para urgência;
- Exportação de acervo (PDF + formato aberto) ao final do contrato.

## **4. Requisitos da contratação (Art. 6º, IV do Decreto 2905/24)**

### **4.1 Requisitos funcionais mínimos**

- **Cadastro e classificação de matérias** por tipo de ato (ex.: decretos, portarias, leis, créditos especiais), com campos de metadados (nº do ato, data, órgão/unidade, assunto).
- **Workflow editorial** com etapas e responsáveis (elaboração → revisão → aprovação → publicação), com controle de status e histórico.
- **Edição/publicação** com controle de numeração (nº/ano) e data, evitando duplicidade e permitindo retificação (com rastreabilidade).
- **Pesquisa pública** por texto completo e por metadados (período, tipo de ato, órgão/unidade, nº do ato/edição), com paginação e ordenação.



- **Geração e disponibilização da edição** em formato final publicável (PDF) e acesso ao acervo histórico.
- **Exportação do acervo** (PDF + formato aberto) conforme Cláusula 3.

#### **4.2 Requisitos de infraestrutura, domínio e segurança (DNS/HTTPS)**

- Permitir uso de **domínio/subdomínio institucional do Município** via DNS (ex.: diario.arapiraca.al.gov.br).
- Operação obrigatória em **HTTPS (TLS)** com certificado válido e renovação automática/sem interrupção.
- Redirecionamento HTTP→HTTPS e proteção contra configurações inseguras (ex.: bloqueio de conteúdo misto).
- **Hospedagem/armazenamento no Brasil**, incluindo banco de dados, arquivos e backups. A contratada deverá **declarar e comprovar** (documento/declaração técnica) a localização (ex.: “região BR”).
- Controle de acesso com **usuário e senha**, com política mínima de senha (tamanho mínimo + complexidade).
- Segregação de perfis (RBAC): administrador, editor, revisor, aprovador e consulta restrita quando aplicável.

#### **4.3 Requisitos de backup e recuperação**

- **Backup automático diário** do banco de dados e do acervo.
- Retenção mínima: **30 dias** (backup diário) + política de retenção estendida para histórico (se aplicável).
- Restauração sob demanda da fiscalização (quando necessário).
- A contratada deve apresentar **relatório mensal** com evidências de execução dos backups.

#### **4.4 Requisitos de desempenho e disponibilidade (SLA)**

- **Disponibilidade mensal mínima de 99%** para portal público e módulo administrativo, excluídas manutenções programadas previamente comunicadas.
- Manutenções programadas: comunicação prévia mínima (ex.: 48h) e preferencialmente fora do horário de maior uso.
- A contratada apresentará **relatório mensal de disponibilidade** e incidentes.

#### **4.5 Requisitos de suporte e atendimento**

- Suporte em **horário comercial**, com **plantão para urgência** (indisponibilidade/erro crítico que impeça publicação/consulta).
  - Registro de chamados (protocolo), com classificação de severidade.  
Prazos mínimos sugeridos (você pode ajustar):
  - **Crítico (serviço indisponível)**: resposta até 1h (plantão) e atuação imediata;
  - **Alto (falha que impede publicar)**: resposta até 4h úteis;
  - **Médio/baixo**: resposta até 1 dia útil.
-



#### **4.6 Implantação e treinamento**

- Implantação, parametrização e disponibilização do portal em até **10 dias** (conforme definido).
- Treinamento inicial para usuários autorizados e entrega de manual/guia rápido.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, V do Decreto 2905/24)**

#### **5.1 Início e prazo de implantação**

5.1.1 A execução terá início a partir da **assinatura do instrumento contratual e/ou emissão da Ordem de Serviço**, conforme definido no processo.

5.1.2 A contratada deverá realizar a **implantação/ativação** da solução SAAS, incluindo parametrização inicial e disponibilização do portal público no domínio institucional do Município, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do marco de início estabelecido no item 5.1.1.

#### **5.2 Etapas de execução**

##### **Etapa 1 — Implantação e configuração inicial (até 10 dias):**

5.2.1 Configuração do ambiente SaaS e criação do ambiente do Município (tenant/instância).

5.2.2 Configuração do **domínio/subdomínio institucional** indicado pela Administração, mediante ajustes necessários de DNS, e ativação de **HTTPS (certificado válido)**.

5.2.3 Cadastro inicial de usuários e definição de perfis/permisões conforme indicação da Administração.

5.2.4 Parametrização mínima do Diário (identidade visual, órgãos/unidades, tipos de atos, numeração de edições).

5.2.5 Treinamento inicial dos usuários designados e entrega de manual/guia de uso.

##### **Etapa 2 — Operação assistida (1º mês de vigência):**

5.2.6 A contratada prestará acompanhamento técnico para as primeiras rotinas de publicação, orientando a equipe municipal quanto ao fluxo editorial e boas práticas de uso, bem como realizando ajustes de configuração que não impliquem alteração do escopo contratado.

##### **Etapa 3 — Operação regular (demais meses):**

5.2.7 Manutenção do serviço SAAS com hospedagem, atualizações, correções, suporte, execução de backups e preservação de logs, durante toda a vigência.

5.2.8 Garantia de **disponibilidade mensal mínima de 99% (SLA)** para o portal público e o módulo administrativo, observadas as manutenções programadas.

#### **5.3 Padrões de funcionamento e manutenção programada**

5.3.1 Manutenções programadas deverão ser comunicadas previamente à Administração, com antecedência mínima definida em contrato e preferencialmente fora do horário de maior uso, sem prejuízo do acesso público ao acervo sempre que tecnicamente possível.

5.3.2 Indisponibilidades não programadas deverão ser tratadas como ocorrência técnica, com acionamento de suporte e plantão para urgências, conforme requisitos do item 4.5.

#### **5.4 Medição da execução (marco de entrega mensal)**

5.4.1 A execução será considerada regular a cada competência mensal quando, no período:

a) o portal público estiver acessível no domínio do Município via HTTPS;



- b) o módulo administrativo estiver operacional para cadastro e publicação;
- c) estiverem ativos logs e backups conforme requisitos;
- d) o suporte estiver disponível e registrado por chamados quando acionado;
- e) tiver sido entregue o relatório mensal de operação (quando exigido).

### **5.5 Vigência, prorrogação e continuidade do serviço**

5.5.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14133/2021, com medição e pagamento **mensais**.

5.5.2 Por se tratar de **serviço contínuo**, a vigência poderá ser **prorrogada sucessivamente**, observada a vantajosidade, o interesse público e os demais requisitos legais aplicáveis, podendo alcançar o limite previsto na Lei nº 14.133/2021 (até 10 anos, quando cabível).

### **5.6 Encerramento e transição**

5.6.1 Ao término do contrato (ou rescisão), a contratada deverá executar a **exportação integral do acervo em PDF e formato aberto**, conforme item 3.1.7, e prestar apoio técnico razoável para a transição/migração do acervo, sem custo adicional, conforme condições definidas no instrumento.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, VI do Decreto 2905/24)**

### **6.1 Papéis e responsabilidades**

6.1.1 A Administração designará, por ato formal, **Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato**, responsáveis pelo acompanhamento da execução, conferência das obrigações e **atesto mensal** para fins de pagamento.

6.1.2 A **Gestão de Tecnologia da Informação – GTINFO** atuará como **apoio técnico** à fiscalização/gestão, especialmente para verificação de itens tecnológicos (domínio/DNS, HTTPS/certificado, disponibilidade, logs, backup, exportações, residência de dados no Brasil e segurança).

6.1.3 A Contratada deverá indicar **preposto/ponto focal** e manter canais de atendimento para suporte (incluindo **plantão para urgência**), respondendo às solicitações do Município.

### **6.2 Rotinas de acompanhamento e governança**

6.2.1 Será realizada reunião de alinhamento inicial (kick-off) após a assinatura/ordem de serviço, com registro em ata, para confirmar: cronograma de implantação (10 dias), domínio/subdomínio, perfis de usuários, órgãos/unidades e parâmetros operacionais.

6.2.2 A fiscalização deverá manter **registro contínuo** das ocorrências da execução (chamados, indisponibilidades, manutenções, ajustes e comunicações), por meio de relatórios, e-mails, sistema de chamados e/ou atas.

### **6.3 Evidências mínimas mensais**

6.3.1 Para cada competência mensal, a Contratada deverá apresentar **Relatório Mensal de Operação**, contendo no mínimo:

- a) **Disponibilidade mensal apurada (SLA 99%)**, com detalhamento de indisponibilidades e manutenções programadas;
  - b) **Relatório de chamados** (data, severidade, tempo de resposta e solução);
  - c) Evidência de execução de **backup** e retenção no período, com indicação de política vigente;
-



- d) Confirmação de funcionamento de **logs de auditoria** (ex.: amostra/exportação quando solicitado);
- e) Confirmação de que o portal está publicado em **domínio/subdomínio do Município** com **HTTPS/certificado válido**;
- f) Declaração de manutenção da **hospedagem/armazenamento no Brasil**, quando aplicável (ou documento técnico quando houver alteração de infraestrutura).

6.3.2 A GTINFO poderá solicitar, quando necessário, **testes de verificação** (ex.: checagem de certificado, verificação de cabeçalhos HTTPS, validação de exportação de logs e evidência de backup), devendo a Contratada fornecer as informações técnicas solicitadas.

#### **6.4 Gestão de mudanças e evolução**

6.4.1 Atualizações/correções evolutivas e corretivas deverão ser comunicadas ao Gestor/Fiscal, com registro de versão e impacto.

6.4.2 Alterações que impliquem mudança relevante de escopo, custos ou condições de execução somente poderão ocorrer mediante formalização própria no processo administrativo.

#### **6.5 Gestão de riscos e incidentes**

6.5.1 Ocorrências de indisponibilidade crítica, falha de publicação ou incidente de segurança deverão ser comunicadas imediatamente ao Fiscal/Gestor e à GTINFO, com abertura de chamado e registro do evento.

6.5.2 A Contratada deverá apresentar relatório de causa, medidas corretivas e preventivas para eventos críticos, quando solicitado pela Administração.

#### **6.6 Verificações de encerramento (portabilidade)**

6.6.1 No encerramento do contrato (ou rescisão), a fiscalização, com apoio da GTINFO, verificará a entrega da **exportação integral do acervo em PDF e formato aberto**, conforme TR, bem como a disponibilização de orientações mínimas para leitura/uso dos arquivos exportados.

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, VII do Decreto 2905/24)**

#### **7.1 Medição da execução (mensal)**

7.1.1 A execução do objeto será medida **mensalmente**, por competência, considerando-se 01 (um) **mês de licença SAAS** em pleno funcionamento, incluindo hospedagem, backups, logs, suporte e atualizações.

7.1.2 A medição mensal será considerada **regular** quando, no período de referência, estiverem atendidas as condições mínimas abaixo, verificadas pelo Fiscal/Gestor, com apoio técnico da GTINFO quando necessário:

- a) Portal público acessível no **domínio/subdomínio institucional do Município**, com **HTTPS/certificado válido**;
  - b) Módulo administrativo disponível para cadastro, tramitação e publicação;
  - c) **Disponibilidade mensal mínima de 99% (SLA)**, apurada conforme critérios do TR, excluídas manutenções programadas previamente comunicadas;
  - d) Registros de **logs de auditoria** ativos e consultáveis;
  - e) Execução de **backup** conforme política mínima e possibilidade de recuperação sob demanda;
-



- f) Suporte prestado em horário comercial, com **plantão para urgências**, quando acionado;
- g) Entrega do **Relatório Mensal de Operação** (conforme Cláusula 6.3).

## **7.2 Forma de pagamento**

7.2.1 O pagamento será efetuado em **12 (doze) parcelas mensais**, após a **medição** e o **atesto** da execução pelo Fiscal do Contrato, observadas as rotinas administrativas do Município.

7.2.2 A nota fiscal/fatura deverá discriminar a competência mensal e identificar o objeto (“licença SaaS de Diário Oficial Próprio – mês de referência”).

## **7.3 Condições para atesto e liquidação**

7.3.1 Constituem condições mínimas para o atesto:

- a) comprovação das entregas/condições do item 7.1.2;
- b) regularidade da documentação fiscal exigida no processo de pagamento;
- c) inexistência de pendências relevantes de execução registradas e não tratadas.

## **7.4 Regras de ajuste por indisponibilidade**

7.4.1 Caso ocorra indisponibilidade relevante que comprometa a prestação do serviço no mês, a Administração poderá registrar a ocorrência e, se cabível, promover **ajustes administrativos** na liquidação/atesto, conforme apuração técnica e condições do instrumento contratual, **sem prejuízo da aplicação das sanções** quando houver descumprimento contratual.

## **7.5 Pagamento da implantação/treinamento**

7.5.1 A implantação, parametrização e treinamento inicial estão **incluídos** no valor mensal, não havendo pagamento separado por “serviço de implantação”, salvo se o Município optar por itemização distinta em tabela.

# **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, VIII do Decreto 2905/24)**

## **8.1 Modalidade de contratação e fundamento**

8.1.1 A contratação será realizada por **dispensa de licitação em razão do valor**, com fundamento no **art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021**, considerando que o valor estimado se encontra dentro do limite legal aplicável e que não há fracionamento indevido do objeto.

## **8.2 Procedimento de escolha**

8.2.1 A proposta classificada em primeiro lugar será submetida às etapas de verificação de **conformidade técnica, PoC (quando aplicável) e habilitação mínima**.

## **8.3 Critério de julgamento**

8.3.1 O critério de seleção será o de **MENOR PREÇO**, desde que atendidos integralmente os **requisitos técnicos mínimos e as condições de execução previstas neste Termo de Referência**.

8.3.2 Serão desclassificadas propostas que:

- a) não contemplem o escopo mínimo exigido;



**b) apresentem condições incompatíveis com o TR (ex.: ausência de logs/backup, condições para domínio institucional/HTTPS);**

**c) não aceitem os prazos e condições essenciais (implantação em 10 dias, SLA 99%, exportação do acervo).**

#### **8.4 Prova de Conceito (PoC) — Avaliação pela GTINFO**

8.4.1 A proposta provisoriamente vencedora (menor preço) deverá realizar **Prova de Conceito (PoC)**, a ser **avaliada pela Gestão de Tecnologia da Informação – GTINFO** do Município, para comprovação prática do atendimento aos requisitos técnicos do TR.

8.4.2 A PoC será agendada pela Administração e deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias úteis** após convocação, por videoconferência e/ou presencial, a critério do Município, com dados fictícios e sem necessidade de acesso a dados reais.

##### **8.4.3 Roteiro mínimo**

- a) Portal público operando em **domínio/subdomínio institucional** com **HTTPS/certificado válido**;
- b) Execução completa do **workflow** (cadastro → revisão → aprovação → publicação);
- c) Pesquisa por texto e metadados;
- d) Perfis e permissões com segregação de funções;
- e) Demonstração de **logs de auditoria** (usuário/data/hora/ação) e possibilidade de exportação;
- f) Evidência de **backup** e procedimento de restauração sob demanda;
- g) Demonstração de **exportação do acervo** (PDF + formato aberto).

8.4.4 A GTINFO emitirá **Relatório Técnico** conclusivo (APROVADO/REPROVADO), juntado aos autos.

8.4.5 Em caso de reprovação, a proposta será desclassificada e será convocada a proposta subsequente para repetição do procedimento, se necessário.

#### **8.5 Habilitação mínima**

8.5.1. Para a contratação, a proponente aprovada deverá comprovar, no mínimo:

- a) Ato constitutivo, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica – CNPJ;
- c) Inscrição Municipal e/ou Estadual relativo ao domicílio ou sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- f) Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional;
- g) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

8.5.2. Qualificação Econômica e financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica.

8.5.3. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de



Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c) 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.

## **8.6 Resultado e formalização**

8.6.1 Concluídas as etapas, será formalizada a **justificativa da escolha do contratado e do preço**, e emitida a autorização da autoridade competente, com posterior formalização do instrumento contratual/termo.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VERSÃO PRELIMINAR) (Art. 6º, IX e §7º do Decreto 2905/24)**

### **9.1 Diretriz e responsabilidade pela pesquisa referencial**

9.1.1 Em atendimento ao art. 6º, IX do Decreto Municipal do TR, a **estimativa referencial do valor da contratação** será instruída por **pesquisa de preços**, com memória de cálculo e documentos de suporte.

9.1.2 Nos termos do **§7º** do mesmo Decreto, a informação de que trata o inciso IX será **preferencialmente apensada aos autos pela Coordenação Geral de Licitações (CGL)**, compondo a **versão final** do Termo de Referência que integrará o procedimento de contratação (dispensa eletrônica).

### **9.2 Estimativa preliminar para planejamento interno**

9.2.1 Para fins de **planejamento interno**, adota-se como **estimativa preliminar** o valor extraído de contratação similar (Anexo Único deste TR), considerando o item equivalente ao objeto deste TR (licenciamento para publicação em Diário Oficial próprio, com manutenção/suporte).

9.2.2 **Valor mensal de referência preliminar: R\$ 3.093,00 Três mil, noventa e três reais).**

9.2.3 **Valor total estimado para 12 (doze) meses: R\$ 3.093,00 × 12 = R\$ 37.116,00 (Trinta e sete mil, cento e dezesseis reais).**

9.2.4 Registra-se que a estimativa preliminar acima **não substitui** a pesquisa referencial a ser consolidada pela **CGL**, a qual deverá considerar propostas/cotações atualizadas e escopo equivalente ao definido neste TR (SaaS + hospedagem + backup + logs + suporte + domínio institucional com HTTPS + exportação do acervo).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, X do Decreto 2905/24)**

### **10.1 Classificação e disponibilidade orçamentária**

10.1.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente e/ou do exercício correspondente, devendo constar nos autos do processo administrativo, **antes da emissão do empenho**. Conforme descrito a seguir:



03.30.04.122.1010.2029 – Gestão Administrativa e Patrimonial da Secretaria Municipal de Gestão Pública, elemento de despesa 3.3.9.0.39.00.00.00.0000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS e fonte 015001000010.

## 10.2 Condição para contratação/pagamento

10.2.1 A formalização do instrumento contratual e os pagamentos ficarão condicionados à existência de **dotação suficiente** e ao atendimento das rotinas internas de execução orçamentária e financeira do Município.

## 11. MAPA DE RISCOS

### 11.1 Objetivo

Identificar riscos relevantes da contratação (SaaS para Diário Próprio), definir **responsável, medidas preventivas e ação de resposta**, permitindo acompanhamento pelo Gestor/Fiscal com apoio da GTINFO.

### 11.2 Mapa de riscos

Risco	Impacto	Prob.	Responsável principal	Medidas preventivas (antes)	Resposta (durante/depois)	Evidência/control
Indisponibilidade do portal público ou módulo interno	Alto (afeta publicidade e publicação)	M	Contratada	Monitoramento, redundância, manutenção programada comunicada, equipe de plantão	Acionamento imediato do plantão, restauração do serviço, relatório do incidente	Relatório mensal de disponibilidade + registro de chamados
Falha de domínio/subdomínio (DNS) ou certificado HTTPS	Alto (portal fora do ar/alerta de segurança)	M	Município (DNS) + Contratada (config/HTTPS)	Definir responsável técnico por DNS, configurar redirecionamento, renovação do certificado sem interrupção	Reconfigurar DNS/certificado, validar HTTPS, informar fiscal	Prints/relatórios de validação + registro da GTINFO
Perda/corrupção de dados/acervo	Muito alto (perda de atos oficiais)	B/M	Contratada	Backup automático diário, retenção, testes de restauração	Restauração a partir de backup, relatório de causa e prevenção	Evidências de backup + procedimento de restauração + relatório de incidente
Falhas de rastreabilidade (logs insuficientes)	Alto (dificulta auditoria/control)	M	Contratada	Logs com usuário/data/hora/ação, retenção mínima, exportação	Ajuste de configuração, exportação para auditoria,	Exportação de logs + checklist de aceite



					apuração de falhas	
Não conformidade "dados no Brasil"	Alto (descumprimento do requisito do TR)	B/M	Contratada	Declaração técnica inicial, manter infraestrutura BR, comunicar mudança	Auditoria técnica pela GTINFO, exigir regularização ou aplicar medidas contratuais	Declaração técnica + verificação GTINFO
Dependência do fornecedor na saída (vendedor lock-in)	Médio/Alto	M	Contratada	Prever exportação do acervo (PDF + formato aberto)	Executar exportação integral e fornecer orientação técnica	Arquivos exportados + termo de encerramento
Volume elevado de publicações (pico) afetar performance	Médio	M	Contratada	Escalabilidade do SaaS, otimização de busca/índices	Ajustar recursos/otimizar, registrar incidente	Registro GTINFO + relatório mensal
Erro humano na publicação (conteúdo incorreto)	Médio	M	Município (processo editorial)	Segregação de funções (revisor/aprovador), workflow, treinamento	Retificação formal com rastreabilidade, registro do ocorrido	Logs + edição + retificada + relatório do fiscal

**Legenda:** Probabilidade (B=baixa, M=média, A=alta)

### 11.3 Governança do Mapa de Riscos

11.3.1 O Mapa de Riscos deverá ser revisado pelo Gestor/Fiscal com apoio da GTINFO:

- Na implantação;
- Sempre que ocorrer incidente crítico;
- E, no mínimo, a cada 6 meses (se o contrato for prorrogado).

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

### 12.1 Obrigações da CONTRATADA

12.1.1 Disponibilizar e manter, durante toda a vigência, a **licença de uso SaaS** para Diário Próprio do Município, com todos os componentes previstos neste TR, incluindo **hospedagem, atualizações, suporte, backups e logs de auditoria**.

12.1.2 Realizar **implantação e parametrização inicial** em até **10 (dez) dias**, incluindo: criação do ambiente do Município, configuração inicial do sistema, perfis/permisões, e treinamento inicial dos usuários indicados.



12.1.3 Viabilizar a publicação do portal público em **domínio/subdomínio institucional do Município** (ex.: diario.arapiraca.al.gov.br), prestando suporte técnico à configuração de DNS e garantindo operação com **HTTPS e certificado digital válido**, incluindo redirecionamento HTTP→HTTPS e manutenção/renovação do certificado sem interrupção.

12.1.4 Garantir **disponibilidade mensal mínima de 99%** do portal público e do módulo administrativo, excetuadas manutenções programadas previamente comunicadas.

12.1.5 Disponibilizar **suporte em horário comercial e plantão para urgência** (indisponibilidade/erro crítico que impeça publicação/consulta), com canais definidos e registro de chamados (protocolo e histórico).

12.1.6 Manter **controle de acesso por perfis e permissões**, assegurando segregação mínima de funções (administrador, editor, revisor, aprovador/publicador).

12.1.7 Manter **logs de auditoria** com rastreabilidade das principais ações (login/logout, cadastro/edição/publicação/retificação, gestão de usuários/perfis), contendo usuário e data/hora, com **retenção mínima de 5 anos** e possibilidade de exportação quando solicitada.

12.1.8 Executar **backup automático diário** do banco de dados e acervo, com retenção mínima de **30 dias**, garantindo possibilidade de restauração mediante solicitação do Município e apresentando evidências no relatório mensal.

12.1.9 Entregar **Relatório Mensal de Operação** com, no mínimo: disponibilidade mensal, incidentes, chamados, evidências de backup e indicação do status de logs/auditoria (conforme Cláusula 6).

12.1.10 Submeter-se à **Prova de Conceito (PoC)** quando exigida no procedimento de seleção, atendendo ao roteiro e critérios “passa/não passa”, com avaliação da GTINFO.

12.1.11 Não transferir a terceiros a execução do objeto de forma incompatível com as regras de subcontratação definidas no TR/instrumento, responsabilizando-se integralmente pela execução.

12.1.12 Ao término do contrato (ou rescisão), disponibilizar ao Município a **exportação integral do acervo em PDF e formato aberto** (CSV/JSON/XML ou equivalente interoperável), incluindo metadados necessários, e prestar apoio técnico razoável à transição/migração.

## **12.2 Obrigações da CONTRATANTE (Município)**

12.2.1 Designar formalmente **Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato**, bem como indicar a **GTINFO** como apoio técnico para validações relacionadas a TI (domínio, HTTPS, logs, backup, disponibilidade, residência de dados etc.).

12.2.2 Disponibilizar à Contratada, em tempo hábil, as informações necessárias à implantação, incluindo: brasão/identidade visual, estrutura de órgãos/unidades, tipos de atos, parâmetros de numeração de edições, e lista de usuários/perfis autorizados.

12.2.3 Providenciar a criação/ajuste dos registros de **DNS** do domínio/subdomínio institucional do Município, quando aplicável, autorizando as configurações necessárias para publicação do portal (com apoio técnico da Contratada).

12.2.4 Fornecer o conteúdo (matérias/atos) a serem publicados e zelar pelo correto fluxo interno de elaboração, revisão e aprovação, observando as responsabilidades de cada setor e autoridade competente.

12.2.5 Realizar o acompanhamento da execução, registrar ocorrências, validar entregas e **atestá-las mensalmente** quando estiverem em conformidade com o TR, observadas as rotinas administrativas.

12.2.6 Efetuar os pagamentos devidos conforme medição/atesto, desde que atendidas as condições do TR e do instrumento contratual e exista disponibilidade orçamentária.

12.2.7 Comunicar formalmente à Contratada qualquer anomalia/falha percebida, solicitando correções dentro de prazo razoável, conforme a gravidade, e manter registro das comunicações.



12.2.8 Exigir e arquivar as evidências técnicas e relatórios mensais necessários para fiscalização e controle interno.

12.2.9 No encerramento do contrato, indicar servidor responsável pelo recebimento dos arquivos exportados e validar, com apoio da GTINFO, a integridade/legibilidade do acervo exportado.

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E HIPÓTESES DE RESCISÃO**

#### **13.1 Sanções administrativas**

13.1.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo descumprimento de obrigações previstas neste TR e no instrumento contratual, a Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021**, observados o contraditório e a ampla defesa, incluindo, conforme o caso:

- a) **advertência**;
- b) **multa** (moratória e/ou compensatória, conforme definido no contrato);
- c) **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública;
- d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar.

13.1.2 A aplicação de sanções observará a gravidade da conduta, a extensão do dano, a reincidência e as circunstâncias do caso, nos termos da Lei.

#### **13.2 Hipóteses exemplificativas de infração (para dar objetividade)**

13.2.1 Sem prejuízo de outras hipóteses legais e contratuais, poderá ensejar sanção:

- a) não implantar a solução no prazo de **10 dias** sem justificativa aceita;
- b) descumprir requisitos essenciais do TR (ex.: ausência de hospedagem no Brasil, inexistência de backups/logs, não permitir domínio institucional/HTTPS);
- c) indisponibilidade recorrente ou descumprimento do **SLA de 99%**, comprometendo o acesso público e a publicação;
- d) não atender chamados críticos no plantão de urgência, quando acionado, causando prejuízo à continuidade do serviço;
- e) deixar de entregar relatórios/evidências obrigatórias de operação (disponibilidade, backup, chamados);
- f) recusar-se a fornecer exportação do acervo (PDF + formato aberto) ao final do contrato.

#### **13.3 Multas**

13.3.1 As multas deverão ser previstas no instrumento contratual, podendo ser:

- **moratória**, por atraso injustificado no cumprimento de prazos; e/ou
- **compensatória**, por inexecução total ou parcial.

A forma de cálculo, percentuais e limites serão definidos no contrato, observados os parâmetros da Lei 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis. (normas.leg.br)

#### **13.4 Hipóteses de rescisão**

13.4.1 O contrato poderá ser rescindido, por ato formal e motivado, nas hipóteses previstas na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente:

- a) por **descumprimento** de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
-



- b) por **inexecução parcial** que comprometa a finalidade do serviço;
- c) por **inexecução total**;
- d) por razões de **interesse público** devidamente justificadas;
- e) por caso fortuito/força maior, quando inviabilizar a continuidade;
- f) por outras hipóteses legalmente previstas.

### **13.5 Rescisão por descumprimento de requisitos essenciais (reforço)**

13.5.1 Constituem motivos relevantes para rescisão por inadimplemento, dentre outros:

- a) não manter o sistema operante em domínio institucional com HTTPS;
- b) descumprir o requisito de **dados/servidores no Brasil**;
- c) não manter backups/logs conforme exigido;
- d) impedir ou não entregar a exportação do acervo ao final.

### **13.6 Procedimentos na rescisão**

13.6.1 Em caso de rescisão, a Contratada deverá:

- a) manter o serviço em funcionamento pelo prazo necessário à transição, quando tecnicamente possível e definido pela Administração;
- b) entregar, no prazo definido pela Administração, a **exportação integral do acervo** (PDF + formato aberto) e os metadados necessários;
- c) prestar apoio técnico razoável para migração/continuidade, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

## **14. CONDIÇÕES GERAIS**

### **14.1 Formalização, ordem de serviço e início da vigência**

14.1.1 A contratação será formalizada por instrumento contratual ou termo equivalente com vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14133/2021, e a execução terá início na data da assinatura e/ou emissão de **Ordem de Serviço**, conforme definido no processo.

14.1.2 A Contratada deverá manter válidas, durante toda a execução, as condições de habilitação exigidas na contratação.

### **14.2 Comunicações e registros**

14.2.1 As comunicações formais entre as partes ocorrerão por meio de e-mail institucional, sistema de gestão processual e/ou outro canal oficial definido pela Administração, devendo ser registradas para fins de fiscalização.

14.2.2 Chamados de suporte deverão possuir **protocolo**, com histórico de atendimento e solução.

### **14.3 Propriedade do acervo e portabilidade**

14.3.1 Todo o conteúdo publicado e o acervo do Diário Próprio são de **titularidade do Município**.

14.3.2 A Contratada deverá garantir a **portabilidade** do acervo, mediante exportação integral em **PDF e formato aberto** ao final do contrato (ou rescisão), conforme previsto neste TR.



#### **14.4 Confidencialidade e proteção de informações**

14.4.1 A Contratada deverá manter sigilo sobre informações não públicas a que tiver acesso em razão da execução, responsabilizando-se por seus empregados, prepostos e subcontratados (quando admitidos).

14.4.2 Não se aplica sigilo ao conteúdo **publicado oficialmente** no Diário Próprio, por sua própria natureza de publicidade institucional.

#### **14.5 Proteção de dados e conformidade (LGPD)**

14.5.1 As partes deverão observar as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018)** no tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos na operação do sistema (ex.: usuários internos, registros de acesso/logs).

14.5.2 A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e incidentes de segurança, bem como comunicar ao Município eventuais incidentes relevantes que possam afetar dados e a continuidade do serviço.

#### **14.6 Manutenção programada e evolução do sistema**

14.6.1 Manutenções programadas deverão ser comunicadas previamente, com antecedência mínima prevista no contrato, e executadas preferencialmente fora do horário de maior uso, buscando preservar o acesso público ao acervo.

14.6.2 Atualizações corretivas e evolutivas deverão ser disponibilizadas sem custo adicional, quando inerentes ao serviço SaaS contratado, mantendo compatibilidade com os requisitos deste TR.

#### **14.7 Fiscalização e prevalência do TR**

14.7.1 A fiscalização será exercida pelo Fiscal/Gestor designados, com apoio técnico da GTINFO, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto.

14.7.2 Em caso de divergência entre documentos, prevalecerá a ordem de prioridade definida no contrato, devendo este TR e seus anexos integrar o instrumento como parte vinculante.

#### **14.8 Foro**

14.8.1 Para dirimir eventuais controvérsias não solucionadas administrativamente, fica eleito o **Foro da Comarca do Município**, salvo disposição legal diversa.

### **15. Do Gerenciamento da Contratação**

15.1. O gerenciamento e fiscalização do contrato serão realizados pelo mesmo servidor, que será indicado por ato específico pela autoridade máxima do órgão, o qual terá entre outras as seguintes atribuições:

15.1.1. Acompanhar a execução contratual;

15.1.2. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

15.1.3. Analisar:

a) Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; e

b) Propostas de alteração contratual, quando houver;

15.1.4. Registrar as ocorrências relevantes, para identificação de alternativas para o saneamento;

15.1.5. Adotar as medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão do fornecimento;

15.1.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço



- 15.1.7. Conferir e atestar as faturas relativas ao fornecimento;
- 15.1.8. Avaliar o fornecimento realizado;
- 15.1.9. Determinar e zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- 15.1.10. Manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou extraordinárias para resolução de problemas na execução do objeto;
- 15.1.11. Emitir parecer técnicos em pedidos de alterações contratuais;
- 15.1.12. Receber o objeto provisoriamente e definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- 15.1.13. Assegurar que os dados referentes ao contrato constem no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 15.1.14. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 15.1.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;
- 15.1.16. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- 15.2. As atividades de gerenciamento e fiscalização submetem-se as disposições do Decreto Municipal nº 2.898/2024.

Arapiraca-AL, 26 de janeiro de 2026

**Suellen Rosy Coimbra dos Santos Araujo**

Assessora Técnica

**Roniclecio Firmino da Silva**

Coordenador da GTINFO

**Ivana Carla de Oliveira Lopes**

Secretária Municipal de Gestão Pública



PREFEITURA DE  
**ARAPIRACA**

**COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES**

---



**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA**

<b>PROPOSTA COMERCIAL PARA A DISPENSA ELETRÔNICA Nº 55/2026</b> (preenchida em papel timbrado da proponente)	
<b>DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA</b>	<b>PREENCHIMENTO PELA EMPRESA</b>
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Endereço Eletrônico:	
Nome do Representante Legal:	
CPF do Representante Legal:	

<b>ITEM</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>R\$ UNITÁRIO</b>	<b>R\$ TOTAL</b>
1	MÊS	12	Licença de uso SaaS para gerenciamento/control e publicação de matérias oficiais em Diário Próprio do Município, incluindo hospedagem em nuvem, backups, logs de auditoria, atualizações e suporte técnico (horário comercial com plantão para urgência), com armazenamento/servidores no Brasil e SLA mínimo de 99%.		
Valor Total da Proposta: xxxx (Incluir Valor Total da Proposta por Extenso)					

Os 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.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) DIAS.

(local, data)

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Razão Social da Empresa – CNPJ



**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N° /2026**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (SAAS) DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO/CONTROLE E PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS OFICIAIS EM DIÁRIO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO, INCLUINDO OBRIGATORIAMENTE HOSPEDAGEM EM NUVEM, BACKUPS E LOGS DE AUDITORIA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES DURANTE TODA A VIGÊNCIA

O **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, com sede na Rua Samaritana, n° 1185, Santa Edwiges, Arapiraca, Alagoas, inscrito no CNPJ n° 12.198.693/0001-58, neste ato, representado pelo **Sr. JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**, Prefeito de Arapiraca, inscrito no CPF n° 296.681.744-53, RG n° 299387 SEDS/AL, residente e domiciliado na Rua Governador Luiz Cavalcante, n° 1692, Bairro Alto do Cruzeiro, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, do outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ n° xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada a Rua xxxxxx, Sala xxx, Bairro xxx, xxxx, xxxx, CEP xx.xxx-xxx, neste ato, representada pelo(a) **Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, RG n° xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme Processo Administrativo n° xxx/2026 e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A presente contratação está fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei n° 14.133/2021

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso (SAAS) de sistema para gerenciamento/controle e publicação de matérias oficiais em diário próprio do município, incluindo obrigatoriamente hospedagem em nuvem, backups e logs de auditoria, bem como suporte técnico e atualizações durante toda a vigência

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES**

Item	Und	Qtd	Descrição	R\$ Unitário	R\$ Total
1	MÊS	12	Licença de uso SaaS para gerenciamento/controle e publicação de matérias oficiais em Diário Próprio do Município, incluindo hospedagem em nuvem, backups, logs de auditoria, atualizações e		



			<b>suporte técnico (horário comercial com plantão para urgência), com armazenamento/servidores no Brasil e SLA mínimo de 99%.</b>		
--	--	--	---	--	--

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, V do Decreto 2905/24)**

#### **3.1 Início e prazo de implantação**

3.1.1 A execução terá início a partir da **assinatura do instrumento contratual e/ou emissão da Ordem de Serviço**, conforme definido no processo.

3.1.2 A contratada deverá realizar a **implantação/ativação** da solução SAAS, incluindo parametrização inicial e disponibilização do portal público no domínio institucional do Município, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do marco de início estabelecido no item 5.1.1.

#### **3.2 Etapas de execução**

##### **Etapa 1 — Implantação e configuração inicial (até 10 dias):**

3.2.1 Configuração do ambiente SaaS e criação do ambiente do Município (tenant/instância).

3.2.2 Configuração do **domínio/subdomínio institucional** indicado pela Administração, mediante ajustes necessários de DNS, e ativação de **HTTPS (certificado válido)**.

3.2.3 Cadastro inicial de usuários e definição de perfis/permisões conforme indicação da Administração.

3.2.4 Parametrização mínima do Diário (identidade visual, órgãos/unidades, tipos de atos, numeração de edições).

3.2.5 Treinamento inicial dos usuários designados e entrega de manual/guia de uso.

##### **Etapa 2 — Operação assistida (1º mês de vigência):**

3.2.6 A contratada prestará acompanhamento técnico para as primeiras rotinas de publicação, orientando a equipe municipal quanto ao fluxo editorial e boas práticas de uso, bem como realizando ajustes de configuração que não impliquem alteração do escopo contratado.

##### **Etapa 3 — Operação regular (demais meses):**

3.2.7 Manutenção do serviço SAAS com hospedagem, atualizações, correções, suporte, execução de backups e preservação de logs, durante toda a vigência.

3.2.8 Garantia de **disponibilidade mensal mínima de 99% (SLA)** para o portal público e o módulo administrativo, observadas as manutenções programadas.

#### **3.3 Padrões de funcionamento e manutenção programada**

3.3.1 Manutenções programadas deverão ser comunicadas previamente à Administração, com antecedência mínima definida em contrato e preferencialmente fora do horário de maior uso, sem prejuízo do acesso público ao acervo sempre que tecnicamente possível.

3.3.2 Indisponibilidades não programadas deverão ser tratadas como ocorrência técnica, com acionamento de suporte e plantão para urgências, conforme requisitos do item 4.5.

#### **3.4 Medição da execução (marco de entrega mensal)**

3.4.1 A execução será considerada regular a cada competência mensal quando, no período:

a) o portal público estiver acessível no domínio do Município via HTTPS;



- b) o módulo administrativo estiver operacional para cadastro e publicação;
- c) estiverem ativos logs e backups conforme requisitos;
- d) o suporte estiver disponível e registrado por chamados quando acionado;
- e) tiver sido entregue o relatório mensal de operação (quando exigido).

### **3.5 Vigência, prorrogação e continuidade do serviço**

3.5.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14133/2021, com medição e pagamento **mensais**.

3.5.2 Por se tratar de **serviço contínuo**, a vigência poderá ser **prorrogada sucessivamente**, observada a vantajosidade, o interesse público e os demais requisitos legais aplicáveis, podendo alcançar o limite previsto na Lei nº 14.133/2021 (até 10 anos, quando cabível).

### **3.6 Encerramento e transição**

3.6.1 Ao término do contrato (ou rescisão), a contratada deverá executar a **exportação integral do acervo em PDF e formato aberto**, conforme item 3.1.7, e prestar apoio técnico razoável para a transição/migração do acervo, sem custo adicional, conforme condições definidas no instrumento.

## **CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, VI do Decreto 2905/24)**

### **4.1 Papéis e responsabilidades**

4.1.1 A Administração designará, por ato formal, **Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato**, responsáveis pelo acompanhamento da execução, conferência das obrigações e **atesto mensal** para fins de pagamento.

4.1.2 A **Gestão de Tecnologia da Informação – GTINFO** atuará como **apoio técnico** à fiscalização/gestão, especialmente para verificação de itens tecnológicos (domínio/DNS, HTTPS/certificado, disponibilidade, logs, backup, exportações, residência de dados no Brasil e segurança).

4.1.3 A Contratada deverá indicar **preposto/ponto focal** e manter canais de atendimento para suporte (incluindo **plantão para urgência**), respondendo às solicitações do Município.

### **4.2 Rotinas de acompanhamento e governança**

4.2.1 Será realizada reunião de alinhamento inicial (kick-off) após a assinatura/ordem de serviço, com registro em ata, para confirmar: cronograma de implantação (10 dias), domínio/subdomínio, perfis de usuários, órgãos/unidades e parâmetros operacionais.

4.2.2 A fiscalização deverá manter **registro contínuo** das ocorrências da execução (chamados, indisponibilidades, manutenções, ajustes e comunicações), por meio de relatórios, e-mails, sistema de chamados e/ou atas.

### **4.3 Evidências mínimas mensais**

4.3.1 Para cada competência mensal, a Contratada deverá apresentar **Relatório Mensal de Operação**, contendo no mínimo:

- a) **Disponibilidade mensal apurada (SLA 99%)**, com detalhamento de indisponibilidades e manutenções programadas;
  - b) **Relatório de chamados** (data, severidade, tempo de resposta e solução);
  - c) Evidência de execução de **backup** e retenção no período, com indicação de política vigente;
-



- d) Confirmação de funcionamento de **logs de auditoria** (ex.: amostra/exportação quando solicitado);
- e) Confirmação de que o portal está publicado em **domínio/subdomínio do Município** com **HTTPS/certificado válido**;
- f) Declaração de manutenção da **hospedagem/armazenamento no Brasil**, quando aplicável (ou documento técnico quando houver alteração de infraestrutura).

4.3.2 A GTINFO poderá solicitar, quando necessário, **testes de verificação** (ex.: checagem de certificado, verificação de cabeçalhos HTTPS, validação de exportação de logs e evidência de backup), devendo a Contratada fornecer as informações técnicas solicitadas.

#### **4.4 Gestão de mudanças e evolução**

4.4.1 Atualizações/correções evolutivas e corretivas deverão ser comunicadas ao Gestor/Fiscal, com registro de versão e impacto.

4.4.2 Alterações que impliquem mudança relevante de escopo, custos ou condições de execução somente poderão ocorrer mediante formalização própria no processo administrativo.

#### **4.5 Gestão de riscos e incidentes**

4.5.1 Ocorrências de indisponibilidade crítica, falha de publicação ou incidente de segurança deverão ser comunicadas imediatamente ao Fiscal/Gestor e à GTINFO, com abertura de chamado e registro do evento.

4.5.2 A Contratada deverá apresentar relatório de causa, medidas corretivas e preventivas para eventos críticos, quando solicitado pela Administração.

#### **4.6 Verificações de encerramento (portabilidade)**

4.6.1 No encerramento do contrato (ou rescisão), a fiscalização, com apoio da GTINFO, verificará a entrega da **exportação integral do acervo em PDF e formato aberto**, conforme TR, bem como a disponibilização de orientações mínimas para leitura/uso dos arquivos exportados.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor do presente contrato é de **R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**.

### **CLÁUSULA SEXTA – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, X do Decreto 2905/24)**

#### **6.1 Classificação e disponibilidade orçamentária**

6.1.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente e/ou do exercício correspondente, devendo constar nos autos do processo administrativo, **antes da emissão do empenho**. Conforme descrito a seguir:

03.30.04.122.1010.2029 – Gestão Administrativa e Patrimonial da Secretaria Municipal de Gestão Pública, elemento de despesa 3.3.9.0.39.00.00.00.0000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS e fonte 015001000010.

#### **6.2 Condição para contratação/pagamento**

6.2.1 A formalização do instrumento contratual e os pagamentos ficarão condicionados à existência de **dotação suficiente** e ao atendimento das rotinas internas de execução orçamentária e financeira do Município.



## **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### **7.1 Obrigações da CONTRATADA**

7.1.1 Disponibilizar e manter, durante toda a vigência, a **licença de uso SaaS** para Diário Próprio do Município, com todos os componentes previstos neste TR, incluindo **hospedagem, atualizações, suporte, backups e logs de auditoria**.

7.1.2 Realizar **implantação e parametrização inicial** em até **10 (dez) dias**, incluindo: criação do ambiente do Município, configuração inicial do sistema, perfis/permisões, e treinamento inicial dos usuários indicados.

7.1.3 Viabilizar a publicação do portal público em **domínio/subdomínio institucional do Município** (ex.: diario.arapiraca.al.gov.br), prestando suporte técnico à configuração de DNS e garantindo operação com **HTTPS e certificado digital válido**, incluindo redirecionamento HTTP→HTTPS e manutenção/renovação do certificado sem interrupção.

7.1.4 Garantir **disponibilidade mensal mínima de 99%** do portal público e do módulo administrativo, excetuadas manutenções programadas previamente comunicadas.

7.1.5 Disponibilizar **suporte em horário comercial e plantão para urgência** (indisponibilidade/erro crítico que impeça publicação/consulta), com canais definidos e registro de chamados (protocolo e histórico).

7.1.6 Manter **controle de acesso por perfis e permisões**, assegurando segregação mínima de funções (administrador, editor, revisor, aprovador/publicador).

7.1.7 Manter **logs de auditoria** com rastreabilidade das principais ações (login/logout, cadastro/edição/publicação/retificação, gestão de usuários/perfis), contendo usuário e data/hora, com **retenção mínima de 5 anos** e possibilidade de exportação quando solicitada.

7.1.8 Executar **backup automático diário** do banco de dados e acervo, com retenção mínima de **30 dias**, garantindo possibilidade de restauração mediante solicitação do Município e apresentando evidências no relatório mensal.

7.1.9 Entregar **Relatório Mensal de Operação** com, no mínimo: disponibilidade mensal, incidentes, chamados, evidências de backup e indicação do status de logs/auditoria (conforme Cláusula 6).

7.1.10 Submeter-se à **Prova de Conceito (PoC)** quando exigida no procedimento de seleção, atendendo ao roteiro e critérios “passa/não passa”, com avaliação da GTINFO.

7.1.11 Não transferir a terceiros a execução do objeto de forma incompatível com as regras de subcontratação definidas no TR/instrumento, responsabilizando-se integralmente pela execução.

7.1.12 Ao término do contrato (ou rescisão), disponibilizar ao Município a **exportação integral do acervo em PDF e formato aberto** (CSV/JSON/XML ou equivalente interoperável), incluindo metadados necessários, e prestar apoio técnico razoável à transição/migração.

### **7.2 Obrigações da CONTRATANTE (Município)**

7.2.1 Designar formalmente **Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato**, bem como indicar a **GTINFO** como apoio técnico para validações relacionadas a TI (domínio, HTTPS, logs, backup, disponibilidade, residência de dados etc.).

7.2.2 Disponibilizar à Contratada, em tempo hábil, as informações necessárias à implantação, incluindo: brasão/identidade visual, estrutura de órgãos/unidades, tipos de atos, parâmetros de numeração de edições, e lista de usuários/perfis autorizados.



7.2.3 Providenciar a criação/ajuste dos registros de **DNS** do domínio/subdomínio institucional do Município, quando aplicável, autorizando as configurações necessárias para publicação do portal (com apoio técnico da Contratada).

7.2.4 Fornecer o conteúdo (matérias/atos) a serem publicados e zelar pelo correto fluxo interno de elaboração, revisão e aprovação, observando as responsabilidades de cada setor e autoridade competente.

7.2.5 Realizar o acompanhamento da execução, registrar ocorrências, validar entregas e **atestá-las mensalmente** quando estiverem em conformidade com o TR, observadas as rotinas administrativas.

7.2.6 Efetuar os pagamentos devidos conforme medição/atesto, desde que atendidas as condições do TR e do instrumento contratual e exista disponibilidade orçamentária.

7.2.7 Comunicar formalmente à Contratada qualquer anomalia/falha percebida, solicitando correções dentro de prazo razoável, conforme a gravidade, e manter registro das comunicações.

7.2.8 Exigir e arquivar as evidências técnicas e relatórios mensais necessários para fiscalização e controle interno.

7.2.9 No encerramento do contrato, indicar servidor responsável pelo recebimento dos arquivos exportados e validar, com apoio da GTINFO, a integridade/legibilidade do acervo exportado.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, III DO DECRETO 2905/24)**

**8. A solução** deverá contemplar, no mínimo, os componentes e capacidades a seguir:

##### **8.1.1 Portal público (front-end) com domínio institucional do Município**

a) Disponibilização de **portal público** para consulta ao Diário Próprio, com navegação por edições (data/número/ano), pesquisa e acesso ao acervo.

b) Suporte obrigatório ao uso de **domínio/subdomínio institucional do Município**, mediante configuração de DNS, permitindo URL do tipo: (ex.: diario.arapiraca.al.gov.br).

c) Suporte obrigatório a **HTTPS** com **certificado digital válido** (TLS), incluindo:

- Redirecionamento automático HTTP→HTTPS;
- Cadeia de certificados válida e renovação sem interrupção do serviço;
- Compatibilidade com navegadores modernos.
- Requisitos mínimos de busca pública: pesquisa por texto, filtros por período, tipo de ato, órgão/unidade, número do ato/edição, com resultados ordenáveis.

##### **8.1.2 Módulo administrativo/editorial (back-office)**

a) Ambiente autenticado para: **cadastro, revisão, aprovação, publicação, retificação e gestão de edições**.

b) Suporte a **workflow** com etapas configuráveis (ex.: elaboração → revisão → aprovação → publicação), com controle de responsáveis e status.

c) Controle de **numeração de edições** e organização do acervo por data/edição, com mecanismos para evitar duplicidades/inconsistências.

d) Possibilidade de anexar documentos e gerar publicação em formato consolidado (ex.: PDF da edição).



### **8.1.3 Gestão de identidade, perfis e rastreabilidade (RBAC + auditoria)**

- a) Controle de acesso por **perfis e permissões (RBAC)**, permitindo segregação mínima: operador/editor, revisor, aprovador, administrador e visualização restrita quando aplicável.
- b) **Logs de auditoria imutáveis** (trilha de auditoria) registrando, no mínimo: usuário, data/hora, IP (quando disponível), ação executada (criar/editar/aprovar/publicar/retificar/excluir), objeto afetado e antes/depois quando aplicável.
- c) **Retenção mínima de logs:** Retenção mínima de **5 (cinco) anos** (ou prazo superior, se definido pelo Município), com possibilidade de exportação para fins de controle interno e auditoria.

### **3.1.4 Backup, recuperação e continuidade**

- a) Execução de **backup automático** do banco de dados e do acervo/arquivos do Diário, com **política mínima:**
  - backup diário;
  - retenção mínima (ex.: 30 dias) + política de retenção estendida para histórico (a definir em contrato);
  - capacidade de restauração por solicitação do fiscal/gestor.
- b) Definição de parâmetros de continuidade (recomendado):
  - **RPO** (ponto máximo de perda aceitável): até 24h;
  - **RTO** (tempo máximo para restabelecimento): a definir em SLA de suporte/urgência.

### **8.1.5 Disponibilidade e suporte (SLA)**

- a) **Disponibilidade mensal mínima de 99%** para o portal público e o módulo administrativo, excluídas janelas de manutenção programada previamente comunicadas.
- b) Suporte técnico em **horário comercial**, com **plantão para urgências** (indisponibilidade ou erro crítico que impeça publicação/consulta), com canais definidos (ex.: e-mail, telefone/WhatsApp corporativo, sistema de chamados).
- c) Atualizações corretivas e evolutivas incluídas durante a vigência (sem custo adicional).

### **8.1.6 Residência de dados e requisitos de segurança**

- a) Hospedagem e armazenamento de dados em **infraestrutura localizada no Brasil** (data center/region BR), incluindo banco de dados, objetos/arquivos e backups.
- b) Comunicação criptografada (**TLS/HTTPS**) e controles de proteção contra acesso não autorizado.
- c) A Contratada deverá garantir medidas técnicas e administrativas compatíveis com a proteção de dados e integridade do acervo.

### **8.1.7 Portabilidade e exportação do acervo (encerramento)**

Ao final da vigência contratual (ou rescisão), a Contratada deverá disponibilizar ao Município, sem custo adicional, a **exportação integral do acervo**, contemplando:

- a) Edições em **PDF** (ou formato final de publicação adotado); e
- b) Conteúdo e metadados em **formato aberto** (ex.: CSV/JSON/XML ou equivalente interoperável), incluindo índices necessários para preservação e migração.

## **8.2 Entregas principais (resultado esperado)**

- Portal público ativo em domínio institucional do Município (HTTPS);
  - Módulo interno operante com workflow editorial;
-



- Logs e backups ativos e auditáveis;
- SLA 99% e suporte com plantão para urgência;
- Exportação de acervo (PDF + formato aberto) ao final do contrato.

## **CLÁUSULA NONA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, IV DO DECRETO 2905/24)**

### **9.1 Requisitos funcionais mínimos**

- **Cadastro e classificação de matérias** por tipo de ato (ex.: decretos, portarias, leis, créditos especiais), com campos de metadados (nº do ato, data, órgão/unidade, assunto).
- **Workflow editorial** com etapas e responsáveis (elaboração → revisão → aprovação → publicação), com controle de status e histórico.
- **Edição/publicação** com controle de numeração (nº/ano) e data, evitando duplicidade e permitindo retificação (com rastreabilidade).
- **Pesquisa pública** por texto completo e por metadados (período, tipo de ato, órgão/unidade, nº do ato/edição), com paginação e ordenação.
- **Geração e disponibilização da edição** em formato final publicável (PDF) e acesso ao acervo histórico.
- **Exportação do acervo** (PDF + formato aberto) conforme Cláusula 3.

### **9.2 Requisitos de infraestrutura, domínio e segurança (DNS/HTTPS)**

- Permitir uso de **domínio/subdomínio institucional do Município** via DNS (ex.: diario.arapiraca.al.gov.br).
- Operação obrigatória em **HTTPS (TLS)** com certificado válido e renovação automática/sem interrupção.
- Redirecionamento HTTP→HTTPS e proteção contra configurações inseguras (ex.: bloqueio de conteúdo misto).
- **Hospedagem/armazenamento no Brasil**, incluindo banco de dados, arquivos e backups. A contratada deverá **declarar e comprovar** (documento/declaração técnica) a localização (ex.: "região BR").
- Controle de acesso com **usuário e senha**, com política mínima de senha (tamanho mínimo + complexidade).
- Segregação de perfis (RBAC): administrador, editor, revisor, aprovador e consulta restrita quando aplicável.

### **9.3 Requisitos de backup e recuperação**

- **Backup automático diário** do banco de dados e do acervo.
- Retenção mínima: **30 dias** (backup diário) + política de retenção estendida para histórico (se aplicável).
- Restauração sob demanda da fiscalização (quando necessário).
- A contratada deve apresentar **relatório mensal** com evidências de execução dos backups.



#### **9.4 Requisitos de desempenho e disponibilidade (SLA)**

- **Disponibilidade mensal mínima de 99%** para portal público e módulo administrativo, excluídas manutenções programadas previamente comunicadas.
- Manutenções programadas: comunicação prévia mínima (ex.: 48h) e preferencialmente fora do horário de maior uso.
- A contratada apresentará **relatório mensal de disponibilidade** e incidentes.

#### **9.5 Requisitos de suporte e atendimento**

- Suporte em **horário comercial**, com **plantão para urgência** (indisponibilidade/erro crítico que impeça publicação/consulta).
- Registro de chamados (protocolo), com classificação de severidade.  
Prazos mínimos sugeridos (você pode ajustar):
- **Crítico (serviço indisponível):** resposta até 1h (plantão) e atuação imediata;
- **Alto (falha que impede publicar):** resposta até 4h úteis;
- **Médio/baixo:** resposta até 1 dia útil.

#### **9.6 Implantação e treinamento**

- Implantação, parametrização e disponibilização do portal em até **10 dias** (conforme definido).
- Treinamento inicial para usuários autorizados e entrega de manual/guia rápido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, VII do Decreto 2905/24)**

#### **10.1 Medição da execução (mensal)**

10.1.1 A execução do objeto será medida **mensalmente**, por competência, considerando-se 01 (um) **mês de licença SAAS** em pleno funcionamento, incluindo hospedagem, backups, logs, suporte e atualizações.

10.1.2 A medição mensal será considerada **regular** quando, no período de referência, estiverem atendidas as condições mínimas abaixo, verificadas pelo Fiscal/Gestor, com apoio técnico da GTINFO quando necessário:

- a) Portal público acessível no **domínio/subdomínio institucional do Município**, com **HTTPS/certificado válido**;
  - b) Módulo administrativo disponível para cadastro, tramitação e publicação;
  - c) **Disponibilidade mensal mínima de 99% (SLA)**, apurada conforme critérios do TR, excluídas manutenções programadas previamente comunicadas;
  - d) Registros de **logs de auditoria** ativos e consultáveis;
  - e) Execução de **backup** conforme política mínima e possibilidade de recuperação sob demanda;
  - f) Suporte prestado em horário comercial, com **plantão para urgências**, quando acionado;
  - g) Entrega do **Relatório Mensal de Operação** (conforme Cláusula 6.3).
-



## **10.2 Forma de pagamento**

10.2.1 O pagamento será efetuado em **12 (doze) parcelas mensais**, após a **medição** e o **atesto** da execução pelo Fiscal do Contrato, observadas as rotinas administrativas do Município.

10.2.2 A nota fiscal/fatura deverá discriminar a competência mensal e identificar o objeto (“licença SaaS de Diário Oficial Próprio – mês de referência”).

## **10.3 Condições para atesto e liquidação**

10.3.1 Constituem condições mínimas para o atesto:

- a) comprovação das entregas/condições do item 7.1.2;
- b) regularidade da documentação fiscal exigida no processo de pagamento;
- c) inexistência de pendências relevantes de execução registradas e não tratadas.

## **10.4 Regras de ajuste por indisponibilidade**

10.4.1 Caso ocorra indisponibilidade relevante que comprometa a prestação do serviço no mês, a Administração poderá registrar a ocorrência e, se cabível, promover **ajustes administrativos** na liquidação/atesto, conforme apuração técnica e condições do instrumento contratual, **sem prejuízo da aplicação das sanções** quando houver descumprimento contratual.

## **10.5 Pagamento da implantação/treinamento**

10.5.1 A implantação, parametrização e treinamento inicial estão **incluídos** no valor mensal, não havendo pagamento separado por “serviço de implantação”, salvo se o Município optar por itemização distinta em tabela.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

11.1 O gerenciamento e fiscalização do contrato serão realizados pelo mesmo servidor, que será indicado por ato específico pela autoridade máxima do órgão, o qual terá entre outras as seguintes atribuições:

11.2 Acompanhar a execução contratual;

11.3 Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

11.4 Analisar:

- a) Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; e
- b) Propostas de alteração contratual, quando houver;

11.4.1 Registrar as ocorrências relevantes, para identificação de alternativas para o saneamento;

11.5 Adotar as medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão do fornecimento;

11.6 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço

11.7 Conferir e atestar as faturas relativas ao fornecimento;

11.8 Avaliar o fornecimento realizado;



11.9 Determinar e zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

11.10 Manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou extraordinárias para resolução de problemas na execução do objeto;

11.11 Emitir parecer técnicos em pedidos de alterações contratuais;

11.12 Receber o objeto provisoriamente e definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021;

11.13 Assegurar que os dados referentes ao contrato constem no Portal Nacional de Contratações Públicas;

11.14 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

11.15 Propor a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

11.16 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

11.17 As atividades de gerenciamento e fiscalização submetem-se as disposições do Decreto Municipal nº 2.898/2024.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VIGÊNCIA PRORROGAÇÃO E CONTINUIDADE DO SERVIÇO**

12.1 A contratação terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua formalização, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14133/2021, com medição e pagamento **mensais**.

12.2 Por se tratar de **serviço contínuo**, a vigência poderá ser **prorrogada sucessivamente**, observada a vantajosidade, o interesse público e os demais requisitos legais aplicáveis, podendo alcançar o limite previsto na Lei nº 14.133/2021 (até 10 anos, quando cabível).

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E HIPÓTESES DE RESCISÃO**

### **13.1 Sanções administrativas**

13.1.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo descumprimento de obrigações previstas neste TR e no instrumento contratual, a Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021**, observados o contraditório e a ampla defesa, incluindo, conforme o caso:

- a) **advertência**;
  - b) **multa** (moratória e/ou compensatória, conforme definido no contrato);
  - c) **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública;
  - d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar.
-



13.1.2 A aplicação de sanções observará a gravidade da conduta, a extensão do dano, a reincidência e as circunstâncias do caso, nos termos da Lei.

### **13.2 Hipóteses exemplificativas de infração (para dar objetividade)**

13.2.1 Sem prejuízo de outras hipóteses legais e contratuais, poderá ensejar sanção:

- a) não implantar a solução no prazo de **10 dias** sem justificativa aceita;
- b) descumprir requisitos essenciais do TR (ex.: ausência de hospedagem no Brasil, inexistência de backups/logs, não permitir domínio institucional/HTTPS);
- c) indisponibilidade recorrente ou descumprimento do **SLA de 99%**, comprometendo o acesso público e a publicação;
- d) não atender chamados críticos no plantão de urgência, quando acionado, causando prejuízo à continuidade do serviço;
- e) deixar de entregar relatórios/evidências obrigatórias de operação (disponibilidade, backup, chamados);
- f) recusar-se a fornecer exportação do acervo (PDF + formato aberto) ao final do contrato.

### **13.3 Multas**

13.3.1 As multas deverão ser previstas no instrumento contratual, podendo ser:

- **moratória**, por atraso injustificado no cumprimento de prazos; e/ou
- **compensatória**, por inexecução total ou parcial.

A forma de cálculo, percentuais e limites serão definidos no contrato, observados os parâmetros da Lei 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis. (normas.leg.br)

### **13.4 Hipóteses de rescisão**

13.4.1 O contrato poderá ser rescindido, por ato formal e motivado, nas hipóteses previstas na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente:

- a) por **descumprimento** de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) por **inexecução parcial** que comprometa a finalidade do serviço;
- c) por **inexecução total**;
- d) por razões de **interesse público** devidamente justificadas;
- e) por caso fortuito/força maior, quando inviabilizar a continuidade;
- f) por outras hipóteses legalmente previstas.

### **13.5 Rescisão por descumprimento de requisitos essenciais (reforço)**

13.5.1 Constituem motivos relevantes para rescisão por inadimplemento, dentre outros:

- a) não manter o sistema operante em domínio institucional com HTTPS;
- b) descumprir o requisito de **dados/servidores no Brasil**;
- c) não manter backups/logs conforme exigido;
- d) impedir ou não entregar a exportação do acervo ao final.

### **13.6 Procedimentos na rescisão**

13.6.1 Em caso de rescisão, a Contratada deverá:

---



- a) manter o serviço em funcionamento pelo prazo necessário à transição, quando tecnicamente possível e definido pela Administração;
- b) entregar, no prazo definido pela Administração, a **exportação integral do acervo** (PDF + formato aberto) e os metadados necessários;
- c) prestar apoio técnico razoável para migração/continuidade, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas, quando for o caso;
- h) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- i) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Arapiraca, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

Assim, por estarem de acordo com os termos do presente Instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam, extraindo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação vigente.

Arapiraca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**  
MUNICÍPIO DE ARAPIRACA  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA