# AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Nº16/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 19/2026

DISPENSA ELETRÔNICA – ART. 75, II, DA LEI Nº 14.133/2021

**CONTRATANTE**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG.

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada para implantação, hospedagem, manutenção e suporte do website institucional do SAAE, incluindo criação de layout, canais de SIC e e-SIC e disponibilização de 5 (cinco) contas de e-mail corporativo, inclusive endereço específico para comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), observados os requisitos da Prodemge.

**VALOR TOTAL ESTIMADO**

R$ 13.201,29 (treze mil, duzentos e um reais e vinte e nove centavos), conforme Mapa de Apuração de Preços ID 169428, de 03/11/2026.

**DATA DA SESSÃO**

16 de Novembro de 2026.

**HORÁRIO DA FASE DE LANCES**

08:00 as 09:00

**PLATAFORMA ELETRÔNICA**

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS LICITAR DIGITAL – https://licitar.digital/

TELEFONE: (31)3191-0707

E-MAIL: CONTATO@LICITARDIGITAL.COM.BR

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

MENOR PREÇO GLOBAL, condicionado à justificativa do agrupamento dos serviços.

**TRATAMENTO ME/EPP**

Conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e as condições motivadas nos autos.

## SUMÁRIO

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA E PARTICIPAÇÃO** ..... 3

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

**3. FASE DE LANCES** ..... 6

**4. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS** ..... 6

**5. HABILITAÇÃO** ..... 7

**6. CONTRATAÇÃO** ..... 9

**7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** ..... 9

**8. DISPOSIÇÕES GERAIS** ..... 11

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** ..... 13

**ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** ..... 20

**ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO** ..... 25

**ANEXO IV – MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO** ..... 36

**ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL** ..... 38

**ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES** ..... 40

**ANEXO VII – QUADRO DE CONFORMIDADE TÉCNICA** ..... 42

**ANEXO VIII – PLANO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO** ..... 44

**ANEXO IX – NÍVEIS DE SERVIÇO E ATENDIMENTO** ..... 46

**ANEXO X – PROVIDÊNCIAS PERANTE A PRODEMGE E O TCEMG** ..... 48

**ANEXO XI – MODELOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO** ..... 50

**ANEXO XII – PLANO DE TRANSIÇÃO E PORTABILIDADE** ..... 52

**ANEXO XIII – CHECKLIST DE SANEAMENTO DA FASE INTERNA** ..... 54

**ANEXO XIV – TERMO DE RECEBIMENTO E CONCLUSÃO** ..... 55

# AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº16/2026

Processo Administrativo nº 19/2026

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG, autarquia municipal, por intermédio do setor competente, torna público que pretende realizar contratação direta mediante procedimento de dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o regulamento local aplicável, o art. 72 da mesma lei, e as disposições procedimentais da IN SEGES/ME nº 67/2021.

Data da sessão: 11/11/2026 | Fase de lances: 08:00 AS 09:00.

Critério de julgamento: menor preço global, mediante fundamentação do agrupamento em solução integrada e demonstração de sua vantajosidade.

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA E PARTICIPAÇÃO

1.1. Constitui objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de hospedagem e manutenção de website institucional do SAAE de Abre Campo, incluindo painel de gestão de conteúdo, criação ou adequação de layout, canais de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e e-SIC, manutenção, suporte e hospedagem de 5 (cinco) contas de e-mail corporativo, com implantação, migração e importação de dados, conforme condições técnicas do Termo de Referência.

1.1.1. A solução deverá contemplar a conta tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br, condicionada ao efetivo registro e delegação do domínio solicitado à Prodemge, para comunicação institucional com o TCEMG na forma da Instrução Normativa TCEMG nº 02/2026.

1.1.2. A obrigação da contratada compreende suporte técnico ao processo de configuração do domínio, registros DNS, serviços de e-mail e testes de envio e recebimento, sem substituição da competência da Prodemge para registro e delegação do domínio.

1.2. O julgamento observará o menor preço global para o conjunto dos serviços, desde que demonstrada nos autos a inviabilidade técnica ou a perda de eficiência e economicidade de eventual parcelamento.

1.3. A contratação será conduzida em plataforma eletrônica escolhida e divulgada pelo SAAE, asseguradas publicidade, rastreabilidade dos atos, competição efetiva e condições isonômicas de acesso.

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA E PARTICIPAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

1.3.1. O Aviso e seus anexos serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais meios legalmente exigíveis, observadas as condições de publicação estabelecidas pela autarquia e sua regulamentação.

1.3.2. Compete ao fornecedor manter atualizados os dados cadastrais, responder pelas propostas, lances e documentos transmitidos e preservar a confidencialidade das credenciais de acesso ao sistema.

1.4. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006. Eventual exclusividade a

ME/EPP será definida pela autoridade competente após verificação dos arts. 48 e 49 dessa lei, inclusive quanto à existência de fornecedores competitivos e ao interesse público.

1.5. Não poderão participar fornecedores que não atendam a este Aviso; estejam impedidos de contratar por sanção vigente; incorram em situações de conflito de interesses; ou se enquadrem nas hipóteses de impedimento do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

1.5.1. As vedações alcançam situações de participação direta ou indireta de agente público do SAAE na licitação ou na execução contratual, observados os limites previstos no art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

1.5.2. A presença de vínculos societários ou outros elementos que indiquem tentativa de burla a impedimentos legais será objeto de diligência e motivação específica, garantido o contraditório quando pertinente.

1.6. É vedada a participação de pessoa física ou jurídica que mantenha relação incompatível com as regras de integridade e imparcialidade aplicáveis ao procedimento ou cuja atuação implique restrição legal comprovada.

## 2. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

2.1. O ingresso do fornecedor no procedimento ocorrerá com o cadastramento tempestivo da proposta inicial na plataforma eletrônica indicada pelo SAAE, respeitadas as condições e os prazos divulgados no aviso.

2.2. O fornecedor interessado apresentará proposta detalhada contendo a identificação empresarial, o preço global, a composição dos custos mensais e de implantação, a descrição das funcionalidades ofertadas, o prazo de execução, a validade da proposta e a declaração de pleno atendimento às condições previstas no Termo de Referência.

2.3. As características técnicas e os valores apresentados vinculam o proponente, ressalvadas correções de erros materiais passíveis de saneamento, sem alteração da substância da oferta.

2.4. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos relacionados à execução contratual, inclusive despesas com pessoal, tributos, encargos, licenças, hospedagem, armazenamento, segurança da informação, backups, implantação, migração, suporte e manutenção.

2.4.1. A proposta deverá discriminar, no mínimo: a) valor mensal da hospedagem e manutenção; b) valor único de implantação, migração e importação de dados; c) valor global correspondente aos 12 meses de execução e à implantação.

2.4.2. Não serão aceitas cobranças adicionais não previstas ou não justificadas expressamente na proposta, nem exigências de aquisição de ferramentas, equipamentos ou produtos de marca específica, salvo justificativa técnica prévia.

2.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, salvo prazo maior indicado no sistema.

2.6. A proposta compreenderá todas as atividades indispensáveis ao funcionamento contínuo do website e das 5 contas corporativas, inclusive o endereço tcemg@domínio institucional, após sua disponibilização.

2.7. A implantação e o suporte deverão observar requisitos de interoperabilidade e portabilidade dos dados, de modo a evitar dependência tecnológica indevida e assegurar a continuidade do serviço público.

**2. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA (CONTINUAÇÃO)**

2.8. Ao cadastrar a proposta, o fornecedor deverá declarar: (a) inexistência de fatos impeditivos de sua habilitação; (b) ciência e concordância com as condições do Aviso e anexos; (c) responsabilidade pelas transações efetuadas na plataforma; (d) cumprimento das regras sobre proibição do trabalho infantil; e (e) cumprimento das demais exigências legais pertinentes à sua atividade.

2.8.1. Quando cabível, o fornecedor declarará seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte e a aptidão para usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006.

2.8.2. O proponente declarará que sua solução atende às exigências de segurança da informação, proteção de dados pessoais, manutenção da continuidade, confidencialidade das mensagens e capacidade de realizar exportação de contas e dados ao término do contrato.

2.9. A Administração poderá exigir, na fase de julgamento, documentação complementar estritamente necessária à verificação da exequibilidade da proposta e da compatibilidade da solução com o Termo de Referência.

2.10. Se a plataforma oferecer recurso de parametrização do valor mínimo aceitável para o proponente, sua utilização obedecerá às regras previamente divulgadas pelo próprio sistema e pelo aviso.

2.11. O envio de qualquer documento ou declaração por meio eletrônico importará responsabilidade integral do fornecedor quanto à autenticidade, veracidade e integridade das informações prestadas.

**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA ORIENTAR AS PROPOSTAS**

A solução deverá assegurar: interface de acesso seguro à caixa postal; administração de usuários; mecanismos antispam e antivírus; conexão criptografada; criação e redefinição de credenciais; backup e recuperação; suporte técnico; logs compatíveis com a legislação; e configurações DNS essenciais ao funcionamento e à autenticidade do correio eletrônico. As métricas de disponibilidade, armazenamento e atendimento deverão ser explicitadas no Termo de Referência.

A disponibilização do endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br somente será considerada concluída após confirmação do domínio, execução das configurações necessárias, teste de recebimento e envio e procedimento de validação perante o TCEMG.

**3. FASE DE LANCES**

3.1. Na data e horário previstos no aviso, o sistema abrirá sessão pública para oferecimento de lances, observadas as funcionalidades e o rito eletrônico escolhidos pelo SAAE.

3.2. Os lances deverão ser encaminhados exclusivamente pela plataforma, pelo valor global do objeto, em moeda corrente nacional, sendo registrados eletronicamente para fins de transparência e auditoria.

3.2.1. O valor global compreenderá a integralidade das 12 mensalidades e o serviço único de implantação, migração e importação de dados, conforme composição indicada no Termo de Referência.

3.3. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, respeitadas as regras da plataforma, o intervalo mínimo divulgado e a vedação de alteração de preços em desconformidade com as condições da sessão.

3.4. Havendo lances equivalentes, serão aplicados os critérios legais de desempate e as regras operacionais previstas no sistema, preservadas as preferências asseguradas às ME/EPP quando cabíveis.

3.5. Caso o participante não ofereça lance na fase competitiva, permanecerá válida sua proposta inicial para classificação, observado o valor máximo admitido para a contratação.

3.6. Durante a sessão, os participantes terão acesso às informações de classificação e de lances disponibilizadas pelo sistema, respeitadas as regras legais e técnicas sobre identificação dos fornecedores.

3.7. Encerrado o prazo da disputa, os lances serão classificados na forma da plataforma, iniciando-se a análise da proposta mais vantajosa e a eventual negociação.

**REFERÊNCIA DO VALOR ESTIMADO**

O Mapa de Apuração de Preços nº 169428 registrou a média mensal de R$ 844,83 para os serviços continuados (12 meses = R$ 10.137,96) e R$ 3.063,33 para implantação e migração (1 serviço), totalizando R$ 13.201,29.

**4. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

4.1. Encerrada a fase de lances, a Administração examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço com a estimativa previamente aprovada.

4.1.1. Quando o preço do primeiro colocado exceder o valor máximo aceitável, poderá ser promovida negociação para obtenção de condições mais vantajosas, com registro dos atos no sistema.

4.1.2. Se a negociação não resultar em preço aceitável, o SAAE poderá examinar a proposta subsequente, observada a classificação e as regras do procedimento.

4.2. A proposta vencedora deverá discriminar os itens de contratação mensal e de implantação, demonstrando a correspondência entre as quantidades exigidas, as funcionalidades efetivamente fornecidas e o preço total ofertado.

4.3. A Administração verificará, antes da adjudicação, eventuais impedimentos de contratar, mediante consulta a bases oficiais de sanções e cadastros públicos pertinentes.

4.4. O julgamento técnico da proposta levará em conta as especificações do Termo de Referência e, especialmente, a viabilidade de implantação das 5 contas de e-mail e de configuração do domínio institucional junto à Prodemge.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que: a) apresentem vícios insanáveis; b) não atendam às especificações técnicas essenciais; c) sejam manifestamente inexequíveis; d) ultrapassem o valor máximo admitido após negociação; ou e) contenham desconformidade insanável com o Aviso e anexos.

4.6. A Administração poderá promover diligências para avaliar a exequibilidade, aferir características da solução, esclarecer inconsistências e permitir a correção de erros materiais que não comprometam a isonomia nem alterem a essência da proposta.

## 4. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS (CONTINUAÇÃO)

4.7. A análise de inexequibilidade deverá considerar a estrutura de custos da solução, incluindo hospedagem, manutenção, suporte, armazenamento, segurança e eventuais obrigações de migração, sem afastar propostas competitivas com base em presunções abstratas.

4.8. Ajustes em planilhas de custos serão admitidos somente para sanar erros que não impliquem majoração do preço final ou modificação substancial do objeto ofertado, mediante decisão motivada.

4.9. O SAAE poderá colher manifestação do setor requisitante ou de profissional com conhecimento técnico em tecnologia da informação para subsidiar o aceite da solução proposta.

4.10. Se a proposta classificada em primeiro lugar for desclassificada, examinar-se-á a subsequente, e assim sucessivamente, até identificar proposta compatível com as condições exigidas.

4.11. A sessão poderá ser suspensa, quando necessário, com comunicação oficial da data e horário de sua retomada.

4.12. Concluída a etapa de julgamento e aceitação, proceder-se-á à habilitação do fornecedor classificado, na forma dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e das exigências proporcionais previstas no Termo de Referência.

## 5. HABILITAÇÃO

5.1. A habilitação compreenderá os documentos estritamente necessários à demonstração da capacidade do fornecedor para a execução do objeto, observados os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, na medida proporcional ao risco e à complexidade dos serviços.

5.2. O envio dos documentos será realizado pelos meios eletrônicos e no prazo expressamente indicado na convocação, ressalvadas hipóteses de verificação direta em cadastros e sítios oficiais.

5.3. Para habilitação jurídica, poderão ser exigidos, conforme a natureza do participante: registro de empresário individual; ato constitutivo, contrato ou estatuto social e alterações; ou documentação equivalente apta a demonstrar existência jurídica e poderes de representação.

5.4. A regularidade fiscal, social e trabalhista será demonstrada mediante: comprovante de inscrição no CNPJ; certidões pertinentes às Fazendas Federal, Estadual e Municipal; regularidade perante FGTS e Seguridade Social; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, observadas as exigências legalmente cabíveis.

5.5. A qualificação técnica poderá ser comprovada por atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando experiência pertinente à prestação de serviços de hospedagem, manutenção e suporte de website e serviço de correio eletrônico corporativo, admitida comprovação por execução de serviços de características equivalentes.

5.5.1. É vedada exigência de experiência restrita a sítios ou domínios governamentais sem justificativa técnica específica, quando serviços equivalentes no mercado privado forem aptos a evidenciar a capacidade de execução.

5.5.2. A contratada deverá demonstrar capacidade para prestar suporte à configuração de DNS, operar soluções de e-mail seguro, administrar contas corporativas e assegurar exportação ou transferência dos dados no encerramento da contratação.

5.6. A documentação econômico-financeira, se exigida, deverá ser proporcional ao objeto e justificada no processo, inclusive quanto à eventual apresentação de certidão de falência, sem imposição de requisitos desnecessários à competitividade.

5.7. A regularidade e a autenticidade dos documentos poderão ser verificadas eletronicamente pela Administração. Serão admitidos saneamentos permitidos em lei, observados o contraditório, a isonomia e a motivação dos atos.

5.8. Ao final da análise, será declarado habilitado o fornecedor que atender aos requisitos. Não atendidas as exigências, examinar-se-ão os documentos do próximo classificado, resguardadas as hipóteses de regularização previstas na LC nº 123/2006.

5.9. A exigência de documentos deverá ser limitada aos requisitos essenciais para comprovar a aptidão do fornecedor, observadas a natureza comum do serviço, a proporcionalidade, a competitividade e as hipóteses de simplificação previstas no art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

5.10. A documentação apresentada em nome de filial ou matriz será analisada em conformidade com sua natureza e com as hipóteses legais de centralização de recolhimentos. Poderá ser solicitado esclarecimento ou documento complementar admissível em diligência.

5.11. Antes de decidir pela inabilitação, serão observadas as possibilidades legais de saneamento de falhas formais que não alterem a substância dos documentos, especialmente a regularização fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte.

## 6. CONTRATAÇÃO

6.1. Encerrado o procedimento e autorizada a contratação pela autoridade competente, poderá ser celebrado termo de contrato ou, quando juridicamente cabível, adotado instrumento substitutivo, observada a natureza continuada do objeto e o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O vencedor será convocado para assinatura do contrato, preferencialmente por meio eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, admitida prorrogação motivada por igual período, desde que solicitada antes do vencimento do prazo e aceita pelo SAAE.

6.3. A contratação vinculará a empresa ao Aviso, ao Termo de Referência, à proposta vencedora e aos demais documentos integrantes do processo administrativo.

6.4. O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, quando atendidos os requisitos legais, a vantajosidade e a disponibilidade orçamentária.

6.5. Antes da assinatura, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação, a inexistência de impedimentos para contratar e a efetiva compatibilidade da solução proposta com as exigências técnicas.

6.6. O início dos serviços dependerá de ordem de serviço emitida pelo SAAE e da definição dos responsáveis técnicos e administrativos pela implantação e pelo recebimento.

6.7. O contrato indicará gestor e fiscal, critérios de medição, recebimento e pagamento, índices de reajuste quando cabíveis, hipóteses de alteração, sanções e condições de transição de dados ao término da avença.

6.8. A contratada deverá manter a operação do website e do correio eletrônico e prestar suporte à configuração do domínio oficial, sem assumir atos de registro ou delegação reservados à Prodemge.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, especialmente: dar causa à inexecução parcial ou total; retardar injustificadamente a execução; não manter a proposta; recusar-se a celebrar o contrato quando regularmente convocado; apresentar documentos ou declarações falsos; fraudar o procedimento; e praticar ato lesivo previsto na legislação anticorrupção.

7.2. A contratada responderá pelas consequências de falhas imputáveis à sua atuação, inclusive indisponibilidade relevante do correio institucional, perda de dados causada por descumprimento de obrigações técnicas e ausência injustificada de suporte, observada a apuração administrativa e a prova do nexo causal.

7.3. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade e o enquadramento legal, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. A multa moratória ou compensatória deverá observar a base de cálculo e os percentuais previamente definidos na minuta contratual, respeitados os limites legais e vedada cobrança sem processo administrativo regular.

7.5. A aplicação de sanções exigirá motivação, contraditório e ampla defesa, bem como apreciação da gravidade da conduta, do dano concreto, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e da proporcionalidade.

7.6. A aplicação das sanções não afasta o dever de reparar integralmente eventual prejuízo causado à Administração, nos termos da legislação aplicável.

7.7. Na aplicação de multa, será assegurada defesa ao interessado no prazo legal, contado da intimação. Para impedimento e declaração de inidoneidade, observar-se-á o procedimento especial previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. Será admitida a cumulação da multa com outra sanção, quando legalmente cabível, sem prejuízo da reparação de danos e da consideração de eventual solução tempestiva da irregularidade.

7.9. As sanções serão formalmente registradas e comunicadas aos cadastros públicos competentes, inclusive CEIS e CNEP, na forma e nos prazos previstos em lei.

7.10. Caso haja indícios de infração à Lei nº 12.846/2013, os fatos serão encaminhados à autoridade competente, observada a coordenação dos procedimentos administrativos, quando exigida.

7.11. As hipóteses de extinção contratual e os direitos da Administração observarão os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurada a continuidade institucional e o tratamento adequado dos dados existentes no ambiente contratado.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O aviso será disponibilizado em sítio eletrônico oficial pelo período legal aplicável, sem prejuízo das regras de divulgação e transparência exigidas para a dispensa eletrônica adotada pelo SAAE.

8.2. O procedimento deverá ser instruído com os documentos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, especialmente documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar quando cabível, termo de referência, estimativa de despesa, parecer jurídico quando exigido, justificativa de preços e autorização da autoridade competente.

8.3. Se todas as propostas forem desclassificadas ou os participantes inabilitados, a Administração poderá adotar as providências legalmente admitidas para o procedimento fracassado, mediante decisão motivada.

8.4. Se não houver interessados, a Administração analisará a possibilidade de nova divulgação ou de outras providências permitidas pela Lei nº 14.133/2021, devidamente justificadas nos autos.

8.5. Os horários da sessão eletrônica e das convocações observarão o horário oficial de Brasília, salvo indicação expressa em sentido diverso publicada previamente no sistema.

8.6. A Administração poderá sanar erros materiais de propostas ou documentos que não alterem a substância da oferta nem prejudiquem a isonomia, mediante despacho motivado e registro acessível aos interessados.

8.7. A interpretação deste Aviso privilegiará a seleção da proposta mais vantajosa, a competição efetiva, o tratamento isonômico, a segurança da contratação e a satisfação do interesse público.

8.8. O SAAE poderá suspender ou adiar o procedimento por motivo devidamente justificado, comunicando formalmente aos interessados os atos e a data de continuidade.

8.9. Os interessados assumirão os custos da preparação e da apresentação de suas propostas, sem direito a ressarcimento em razão do resultado do procedimento.

8.10. O procedimento observará, quando cabível, a publicidade no PNCP, a divulgação em sítio eletrônico oficial e as formalidades de eficácia da contratação, conforme os arts. 72, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021.

8.11. Integram este Aviso, para todos os fins: ANEXO I – Termo de Referência; ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar; ANEXO III – Minuta de Contrato; e ANEXO IV – Mapa de Riscos.

8.12. Na hipótese de divergência entre documentos integrantes do procedimento, a Administração deverá sanar a inconsistência por retificação expressa, observada a necessária republicação quando houver reflexo na formulação de propostas.

Abre Campo/MG, 10 de novembro de 2026.

NUBIA DE PINHO MIRANDA MACHADO:10628286660

**Núbia de Pinho Miranda Machado**

**Agente de Contratação**

# ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico de website institucional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG, contemplando painel de gerenciamento de conteúdo, criação ou adaptação de layout, canal SIC e e-SIC, manutenção do portal, hospedagem de 5 (cinco) contas de e-mail corporativo e serviços de implantação, migração e importação de dados.

1.2. A solução deverá disponibilizar o endereço específico tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br, observados o registro/delegação do domínio perante a Prodemge e os requisitos da Instrução Normativa TCEMG nº 02/2026 e respectiva cartilha.

1.3. Trata-se de serviço comum de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente descritos, incluindo manutenção continuada e uma etapa inicial de implantação/migração.

1.4. A execução continuada terá vigência inicial de 12 (doze) meses. A prorrogação eventual dependerá de formalização, demonstração da vantagem econômica e atendimento das regras legais e orçamentárias.

## 2. ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DO VALOR

| Item | Objeto resumido | Qtd. | Valor unitário | Valor total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Hospedagem e manutenção de website e 5 contas de e-mail corporativo | 12 meses | R$ 844,83 | R$ 10.137,96 |
| 2 | Implantação, migração e importação de dados do site e e-mail | 1 serviço | R$ 3.063,33 | R$ 3.063,33 |
| | VALOR GLOBAL ESTIMADO | | | R$ 13.201,29 |

2.1. A estimativa acima reproduz o Mapa de Apuração de Preços nº 169428, datado de 26/10/2026, que registrou média de R$ 844,83 por mês e R$ 3.063,33 para implantação, totalizando R$ 13.201,29.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução compreende a disponibilização de infraestrutura e suporte contínuo para o portal institucional do SAAE, com ferramentas para publicação de notícias, informações institucionais, atos administrativos e demais conteúdos de interesse público.

3.2. O serviço abrangerá implantação, configuração inicial, migração de conteúdos e contas existentes, acompanhamento da operação, manutenção preventiva e corretiva, suporte remoto, cópias de segurança e medidas mínimas de segurança da informação.

3.3. O portal deverá contar com interface responsiva para dispositivos móveis e desktops, navegação acessível, estrutura adequada ao serviço público e possibilidade de gerenciamento de informações por servidores formalmente autorizados.

3.4. Os canais de SIC e e-SIC deverão possibilitar o registro e o acompanhamento das solicitações de acesso à informação, nos limites funcionais definidos pela autarquia e conforme as normas de transparência aplicáveis.

3.5. O correio eletrônico deverá compreender 5 (cinco) contas profissionais sob domínio institucional, com painel de administração ou suporte equivalente, recursos antispam e antivírus, acesso por navegador, transmissão protegida e rotinas de recuperação de dados.

3.6. A solução deverá comportar a criação do endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br, com configuração de registros de DNS e autenticação, conforme a infraestrutura do provedor, e suporte aos testes e ao envio de mensagem de validação ao TCEMG.

3.7. A empresa não terá poderes para registrar o domínio em nome próprio; o domínio deverá permanecer vinculado à autarquia e às credenciais institucionais formalmente autorizadas, conforme as regras da Prodemge.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. O portal institucional e o correio corporativo constituem canais de publicidade, transparência, atendimento e comunicação entre o SAAE, os usuários do serviço público e os órgãos de controle.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE (CONTINUAÇÃO)

4.2. A Instrução Normativa TCEMG nº 02/2026 estabelece padronização do endereço institucional destinado às comunicações oficiais, o que torna necessária a adoção de domínio adequado e o funcionamento contínuo da caixa postal específica.

4.3. O formulário de registro/alteração de domínios apresentado identifica o domínio pretendido saaeabrecampo.mg.gov.br e a autarquia solicitante, sem evidenciar, por si só, a conclusão do procedimento perante a Prodemge.

4.4. A contratação integrada de portal e correio eletrônico somente será mantida se a Administração demonstrar, no ETP, a compatibilidade técnica dos objetos e a vantajosidade do agrupamento em comparação ao eventual parcelamento.

## 5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO WEBSITE

5.1. Painel de gerenciamento com autenticação individual, perfis de acesso e possibilidade de publicação, edição e retirada de conteúdo por agentes autorizados.

5.2. Layout adaptável a computador, tablet e telefone celular, em conformidade com diretrizes de acessibilidade digital e com os padrões visuais aprovados pelo SAAE.

5.3. Estrutura de menus para identificação institucional, atendimento ao usuário, atos normativos, serviços, notícias, licitações/contratos e outros conteúdos definidos pela entidade, evitando criação de módulos desnecessários.

5.4. Funcionalidades de SIC/e-SIC compatíveis com o atendimento ao cidadão, inclusive identificação do protocolo e possibilidade de exportação de registros quando tecnicamente pertinente.

5.5. Uso de HTTPS, atualização de componentes, controles contra acessos indevidos e registro das alterações administrativas, conforme boas práticas de segurança e proporcionalidade.

5.6. Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa compatível com o objeto, compreendendo correção de erros, atualização de versões e adequações indispensáveis à segurança e à continuidade do portal.

## 6. REQUISITOS DO E-MAIL E DOMÍNIO INSTITUCIONAL

6.1. Disponibilização e operação de 5 (cinco) contas de correio eletrônico institucional, com funcionalidade de recebimento, envio e armazenamento de mensagens, acesso seguro, autenticação individual e suporte à redefinição de senhas.

6.2. O endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br deverá integrar esse quantitativo, salvo deliberação técnica expressa diversa da Administração, sem prejuízo da necessidade de identificar as demais contas no plano de implantação.

6.3. Deverão ser configurados os registros DNS indispensáveis ao serviço, inclusive MX e, quando tecnicamente disponíveis, SPF, DKIM e DMARC, em coordenação com o provedor e com o responsável pela delegação do domínio.

6.4. Os mecanismos de defesa deverão compreender filtragem de mensagens indesejadas, varredura de anexos potencialmente maliciosos, uso de transmissão criptografada e gerenciamento seguro de credenciais.

6.5. O SAAE manterá a titularidade e o controle administrativo sobre seus conteúdos, mensagens e registros de autenticação, sem prejuízo das competências técnicas da empresa quanto à infraestrutura contratada.

6.6. A contratada deverá oferecer forma razoável de exportação das mensagens e de eventual migração para outro provedor, quando tecnicamente cabível, preservadas as condições de integridade e confidencialidade.

6.7. A validação perante o TCEMG deverá ser efetuada a partir da caixa postal recém-criada, mediante mensagem a apoioemail@tce.mg.gov.br com a identificação do órgão e demais dados requeridos na cartilha.

6.8. A contratada prestará apoio à configuração e à comprovação técnica do envio/recebimento, competindo ao SAAE definir os servidores autorizados a acompanhar regularmente o canal oficial.

## 7. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO

7.1. A execução terá início após assinatura e ordem de serviço, devendo a contratada apresentar plano simplificado de implantação que contemple responsáveis, levantamento de infraestrutura, cronograma, matriz de acessos e procedimentos de testes.

7.2. O prazo de implantação e migração será de até 30 (trinta) dias corridos, contado da disponibilização dos acessos e informações necessários pelo SAAE, ressalvados eventos dependentes de providência formal da Prodemge ou de terceiros, desde que devidamente comprovados.

7.3. Serão etapas mínimas: reunião inicial; validação do domínio; definição e aprovação do layout; configuração do portal; criação das caixas postais; migração de dados existentes, quando houver; testes de segurança e operação; treinamento; e recebimento provisório.

7.4. A migração deverá utilizar métodos que preservem a integridade dos registros e, quando viável, minimizem interrupções, com cópia de segurança prévia e plano de reversão para eventual falha relevante.

7.5. A contratada deverá oferecer treinamento remoto aos responsáveis pela gestão do portal e das caixas postais, com entrega de instruções operacionais e de dados de suporte. A carga horária será definida e justificada no plano de implantação.

7.6. Alterações substanciais no layout, nos fluxos de atendimento e nas configurações de segurança dependerão da aprovação do fiscal técnico ou servidor designado pela Administração.

## 8. SUPORTE, CONTINUIDADE E SEGURANÇA

8.1. A empresa deverá disponibilizar canal formal de suporte, com registro de chamados, data de abertura, assunto, providências adotadas e comunicação de sua conclusão.

8.2. Incidentes que afetem o endereço oficial do TCEMG deverão receber tratamento prioritário, devido à relevância institucional do canal, sem prejuízo dos demais níveis de atendimento definidos contratualmente.

8.3. Serão exigidas rotinas de backup dos conteúdos, configurações e informações abrangidas no contrato, em frequência adequada ao risco e, no mínimo, com cópia semanal para o website, conforme referência do edital municipal, sujeita à validação técnica pela autarquia.

8.4. A contratada deverá apresentar procedimento de restauração, com teste de recuperação quando solicitado, e comunicar prontamente incidentes relevantes de disponibilidade, integridade ou confidencialidade.

8.5. A infraestrutura deverá observar medidas contra acessos indevidos e indisponibilidades comuns, sem imposição de marcas, fornecedores ou tecnologias exclusivas que restrinjam desnecessariamente a competição.

8.6. O tratamento de dados pessoais estará submetido à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com confidencialidade, controle de acesso, registro de incidentes, instruções documentadas e proteção das informações do SAAE.

8.7. A contratada não poderá utilizar conteúdo, cadastros ou mensagens institucionais para finalidade própria ou divulgar tais informações, salvo determinação legal ou instrução válida da Administração.

## 9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A Administração designará gestor e fiscal ou fiscais para acompanhar a execução contratual, registrar ocorrências, receber os serviços e atestar as medições mensais.

9.2. A fiscalização verificará a disponibilidade da solução, a manutenção das funcionalidades essenciais, o atendimento aos chamados, a integridade do conteúdo e o pleno funcionamento das 5 contas institucionais.

9.3. O recebimento provisório da implantação ocorrerá após demonstração das funcionalidades e entrega da documentação técnica; o definitivo dependerá da correção das falhas apontadas pelo SAAE e da conclusão dos testes.

9.4. A contratada designará preposto responsável pela comunicação com a Administração, sem prejuízo de disponibilizar profissionais aptos a solucionar problemas técnicos e a atender solicitações formalizadas.

9.5. A Administração registrará ocorrências e poderá determinar correções proporcionais às falhas identificadas, respeitados o contraditório, os direitos da contratada e as hipóteses de glosa previstas no contrato.

## 10. MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1. A execução continuada será medida mensalmente, condicionada ao atesto dos serviços efetivamente prestados e à apresentação da documentação fiscal exigível.

10.2. O serviço único de implantação/migração será pago após a conclusão e recebimento definitivo dessa etapa, ressalvada previsão contratual expressa em sentido diverso devidamente justificada.

10.3. O pagamento observará a ordem cronológica e os prazos definidos no contrato e na legislação pertinente, mediante regular liquidação da despesa e apresentação de nota fiscal idônea.

10.4. Deficiências comprovadas na prestação do serviço poderão ensejar glosa proporcional, quando houver critério objetivo no contrato, sem prejuízo de correção e eventual sanção legalmente cabível.

10.5. O reajustamento, quando cabível, observará a anualidade, a data-base prevista no instrumento e o índice setorial ou geral justificado nos autos, vedada alteração automática não prevista no contrato.

## 11. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E ESTIMATIVA

11.1. O julgamento será pelo menor preço global, mediante motivação expressa do agrupamento de hospedagem, manutenção, implantação e e-mail em solução integrada, com preservação da competitividade e análise de eventual parcelamento.

11.2. O preço máximo aceitável deverá ser confirmado somente após regularização da divergência de especificações do mapa e aprovação expressa da estimativa pelo setor competente.

## 12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. Compete ao SAAE: fornecer informações e acessos necessários; designar interlocutores e fiscal; aprovar layout e estrutura; acompanhar a implantação; efetuar pagamentos devidos; e manter contato com a Prodemge para registro e delegação de domínio.

12.2. Compete à contratada: prestar os serviços nas condições ofertadas; manter equipe e recursos suficientes; observar as políticas de segurança; corrigir falhas; executar backups; preservar confidencialidade; e assegurar a portabilidade dos conteúdos e mensagens na transição contratual.

12.3. A subcontratação de parcela acessória somente será admitida se autorizada no contrato e sem afastar a responsabilidade integral da contratada pela execução e pela proteção das informações institucionais.

## 13. HABILITAÇÃO E REQUISITOS TÉCNICOS

13.1. Serão exigidos documentos proporcionais de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação técnica, observadas as condições do Aviso e a Lei nº 14.133/2021.

13.2. A qualificação técnica poderá ser demonstrada mediante atestados de serviços similares de hospedagem de website, manutenção de solução web, administração de correio corporativo e atividades de implantação/migração, sem exigência indevida de experiência exclusivamente governamental.

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SUSTENTABILIDADE

14.1. A contratação correrá à conta da dotação orçamentária a ser indicada pela contabilidade do SAAE: 03001.1712203002.001 33904000000.

14.2. Serão valorizadas soluções que evitem consumo desnecessário de infraestrutura, privilegiem atendimento remoto e possibilitem reutilização e exportação de dados sem custos desproporcionais.

## 15. ANEXOS E PENDÊNCIAS TÉCNICAS

15.1. Este Termo de Referência será complementado, no processo administrativo, pelo ETP, pelas especificações finais e pela análise de compatibilidade do mapa de preços com as 5 contas efetivamente pretendidas.

Abre Campo, MG, 10 de novembro de 2026.

MONIQUE LUIZA COMISSARIO DE PAIVA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

# ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1. Entidade requisitante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG, CNPJ 20.516.886/0001-38, Avenida Francisco Nacif, nº 155, Centro, Abre Campo/MG.

1.2. Necessidade identificada: dispor de canal oficial de comunicação institucional com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, hospedagem de 5 contas corporativas e manutenção de website institucional e dos serviços digitais relacionados ao atendimento e à transparência.

1.3. O domínio pretendido, conforme formulário encaminhado à Prodemge, é saaeabrecampo.mg.gov.br, sendo necessária confirmação formal de sua efetiva atribuição/delegação antes da configuração final do e-mail.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A disponibilização de informações públicas em portal institucional e a comunicação oficial por correio eletrônico são instrumentos relevantes para a continuidade da gestão administrativa do SAAE e para o relacionamento com os usuários e os órgãos fiscalizadores.

2.2. O TCEMG editou a Instrução Normativa nº 02/2026 e publicou cartilha que define o endereço tcemg@domínio-institucional como padrão para as comunicações oficiais dos jurisdicionados abrangidos, exigindo verificação de aplicabilidade específica à autarquia municipal.

2.3. A manutenção do endereço institucional desvinculado de gestores individuais contribui para preservar histórico, continuidade e rastreabilidade das comunicações, inclusive em caso de substituição de servidores e dirigentes.

2.4. A ausência de infraestrutura própria comprovadamente apta a atender o objeto poderá justificar solução especializada terceirizada, desde que a premissa seja verificada e documentada pelo setor requisitante.

## 3. REQUISITOS NECESSÁRIOS À SOLUÇÃO

3.1. Os requisitos técnicos deverão abranger disponibilidade razoável, facilidade de gestão, proteção de dados, backup e recuperação, criação das contas corporativas, autenticação do correio, manutenção de portal responsivo e SIC/e-SIC.

3.2. O objeto deverá contemplar implantação/migração de dados e treinamento mínimo dos agentes que administrarão os serviços, além de suporte técnico e regras claras de transição ao fim do contrato.

3.3. A solução deverá ser compatível com domínio institucional delegado pela Prodemge, resguardada a titularidade da autarquia sobre nomes de domínio, conteúdo do portal e dados das caixas postais.

## 4. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS

4.1. Alternativa A – operação direta pelo SAAE: utilização de pessoal, infraestrutura e ferramentas próprios. Exige verificação da disponibilidade de recursos humanos, qualificação técnica, segurança e custos de manutenção.

4.2. Alternativa B – contratação de provedores separados para website e e-mail: admite especialização e preços independentes, mas pode ampliar os pontos de integração, os contratos e a necessidade de coordenação técnica.

4.3. Alternativa C – contratação de solução integrada de website, hospedagem e 5 contas corporativas: oferece administração centralizada e suporte coordenado, condicionada à demonstração de economia e à ausência de restrição indevida à competitividade.

4.4. A escolha deverá resultar de análise comparativa documentada pelo setor demandante, com verificação da possibilidade e da conveniência do parcelamento do objeto, inclusive à luz do art. 40 e das disposições pertinentes da Lei nº 14.133/2021.

## 5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE QUANTITATIVOS

5.1. O Mapa de Apuração de Preços nº 169428 informa 12 (doze) mensalidades de serviços continuados e 1 (um) serviço único de implantação/migração. O objeto declarado estabelece 5 contas de e-mail corporativo.

5.2. A quantidade efetiva foi confirmada em 05 contas.

## 6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR

6.1. A título preliminar, o mapa de preços disponibilizado registra R$ 844,83 para o serviço mensal (12 meses, subtotal R$ 10.137,96) e R$ 3.063,33 para implantação (1 unidade), perfazendo estimativa preliminar de R$ 13.201,29.

## 7. PARCELAMENTO E VIABILIDADE DA SOLUÇÃO

7.1. A adoção de preço global em lote único dependerá de fundamentação documentada acerca da integração entre portal institucional, correio corporativo, migração, manutenção e suporte, com avaliação de possíveis ganhos ou perdas decorrentes do parcelamento.

7.2. O setor requisitante deverá identificar riscos relacionados a domínio não delegado, atraso de implantação, migração incompleta, incidentes de segurança e indisponibilidade da caixa postal oficial, prevendo medidas preventivas no mapa de riscos.

## 8. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

8.1. Confirmar formalmente a situação do registro do domínio saaeabrecampo.mg.gov.br perante a Prodemge; definir responsáveis administrativos e técnicos; ajustar a pesquisa de preços; e aprovar o escopo de 5 contas e do website pretendido.

8.2. Definir o suporte técnico mínimo, a matriz de responsabilidades, a dotação orçamentária, o critério de julgamento e o cronograma de implantação, além de validar o conteúdo integral do Termo de Referência.

8.3. A equipe de planejamento deverá registrar a conclusão final sobre a viabilidade da contratação e sua vantagem para a Administração após o saneamento das pendências indicadas.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA A DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. A necessidade do SAAE compreende a manutenção de sua presença institucional na internet e a disponibilização de correio eletrônico corporativo sob domínio oficial, incluindo a caixa específica para comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

9.2. Fica estabelecido, por informação expressa da unidade demandante, o quantitativo de 05 (cinco) contas de e-mail corporativo. Qualquer referência diversa encontrada em documentos utilizados exclusivamente como paradigmas de pesquisa não constitui requisito desta contratação.

9.3. O sítio eletrônico deverá contemplar hospedagem, manutenção, layout institucional, canal SIC/e-SIC, suporte e demais funcionalidades expressamente previstas no Termo de Referência, sem importar automaticamente para o SAAE quantitativos ou especificações exclusivos da Prefeitura.

9.4. A integração entre hospedagem do portal e serviço de e-mail pode facilitar a administração dos recursos e o atendimento de chamados; essa vantagem, entretanto, deverá ser confrontada com propostas de soluções separadas e com os princípios do parcelamento e da competitividade.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Implantar e manter, durante a vigência contratual, portal institucional funcional e 05 caixas postais operacionais, com controle de acesso institucional, administração de usuários e possibilidade de recuperação e exportação de dados.

10.2. Permitir, após confirmação do registro e da delegação do domínio pela Prodemge, a criação do endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br, com testes de envio e recebimento e validação pelo TCEMG no canal indicado em sua cartilha.

10.3. Reduzir riscos de interrupção de comunicações oficiais e assegurar a continuidade do serviço em alterações de pessoal, por meio de documentação técnica, gestão de credenciais e suporte contratado.

## 11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E PESQUISA DE PREÇOS

11.1. Foram apresentados o Aviso de Contratação Direta nº 009/2026 da Prefeitura Municipal de Abre Campo e o Mapa de Apuração de Preços nº 169428, datado de 26/10/2026, como referências da fase preparatória do procedimento do SAAE.

11.2. O referido mapa contém dois itens: a) 12 mensalidades de hospedagem/manutenção, com média mensal de R$ 844,83 e subtotal de R$ 10.137,96; b) um serviço de implantação, migração e importação de dados, com média de R$ 3.063,33.

11.3. A soma registrada é de R$ 13.201,29, caracterizada nesta minuta como ESTIMATIVA PRELIMINAR. O texto descritivo do item mensal reproduz o objeto da Prefeitura com 100 contas, enquanto o objeto geral do mapa aponta 05 contas para o SAAE.

11.4. A Administração deverá formalizar a retificação da descrição do item, identificar a correspondência das fontes de preço com o escopo efetivo de 05 contas, colher ratificação dos fornecedores ou efetuar pesquisa complementar quando necessário.

11.5. Deverão ser preservados no processo a memória de cálculo, os documentos de origem, a metodologia de apuração da média, os critérios de aceitação/exclusão de preços e a justificativa da estimativa definitiva, observado o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## 12. ESTIMATIVA FINANCEIRA E CLASSIFICAÇÃO

12.1. Para fins exclusivamente preliminares, a projeção considera 12 meses de serviço continuado e 01 implantação. O valor definitivo será definido no despacho de aprovação da pesquisa de preços e poderá diferir de R$ 13.201,29, caso haja atualização dos referenciais.

12.2. Em 2026, o valor atualizado para a hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021 corresponde a R$ 65.492,11, conforme Decreto Federal nº 12.807/2025. O uso da dispensa depende, ainda, das regras do art. 75, § 1º, de avaliação do somatório de contratações e da inexistência de fracionamento indevido.

## 13. PROVIDÊNCIAS, SUSTENTABILIDADE E CONTRATAÇÕES CORRELATAS

13.1. Antes da contratação, o setor responsável deverá confirmar o domínio saaeabrecampo.mg.gov.br e sua delegação perante a Prodemge, disponibilizar informações do portal atual e identificar as 05 caixas que serão implantadas, com respectivos responsáveis institucionais.

13.2. A unidade requisitante deverá atestar se existem soluções, contratos ou recursos de TI já disponíveis que atendam total ou parcialmente ao objeto, evitando duplicidade de despesas e contratações sobrepostas.

13.3. Serão privilegiados atendimento remoto, transferência eletrônica de documentos, uso eficiente de recursos computacionais e documentação digital, sem prejuízo dos requisitos de desempenho e segurança da informação.

## 14. ANÁLISE DE RISCOS E CONCLUSÃO PRELIMINAR

14.1. Os principais riscos incluem atraso no registro ou delegação do domínio, incompatibilidade entre a pesquisa de preços e o quantitativo real, descontinuidade da hospedagem, indisponibilidade do correio oficial, perda de dados e encerramento contratual sem transição.

14.2. Esses riscos serão avaliados no Anexo IV (Mapa de Riscos), com medidas preventivas, responsáveis e providências de contingência, de modo a apoiar a fiscalização e o planejamento da execução.

14.3. A solução é tecnicamente pertinente em princípio. Sua declaração de viabilidade econômica e a aprovação do ETP permanecem condicionadas à pesquisa de preços consistente com as 05 contas, à avaliação do parcelamento, à dotação orçamentária e ao atendimento das exigências do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

## 15. APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Elaborado por: MONIQUE LUIZA COMISSARIO DE PAIVA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Data: 04/11/2026

Aprovado por: JOSÉ CLAUDIO DE ACIPRESTE RAMOS - DIRETOR

# ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

## CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº [A DEFINIR]/2026

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE ABRE CAMPO/MG, autarquia municipal, CNPJ nº 20.516.886/0001-38, com sede na Avenida Francisco Nacif, nº 155, Centro, Abre Campo/MG, neste ato representado por [NOME, CARGO E ATO DE DESIGNAÇÃO].

CONTRATADA: [RAZÃO SOCIAL], CNPJ nº [PREENCHER], com sede em [ENDEREÇO COMPLETO], neste ato representada por [NOME E QUALIFICAÇÃO], na forma de seu ato constitutivo ou instrumento de representação.

As partes celebram o presente contrato administrativo, decorrente do Processo Administrativo nº 19/2026 e da Dispensa de Licitação nº 16/2026, com fundamento no art. 75, inciso II, e demais dispositivos aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

Integram este instrumento, independentemente de transcrição, o Aviso de Contratação Direta, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, a proposta aceita e os demais documentos vinculativos do procedimento, observada a ordem de prevalência expressamente definida.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto a contratação de empresa especializada para implantação, hospedagem, manutenção e suporte de website institucional do SAAE de Abre Campo, com criação/adaptação de layout, recursos de SIC/e-SIC, hospedagem e disponibilização de 05 (cinco) contas de e-mail corporativo sob domínio institucional oficial.

1.2. Integram o objeto um serviço único de implantação, migração e importação de dados, quando existentes, e serviços continuados durante 12 (doze) meses, nos parâmetros técnicos do Termo de Referência.

1.3. As 05 (cinco) caixas postais deverão ser criadas e geridas conforme instruções escritas do SAAE. Uma delas deverá possuir o identificador tcemg, resultando, após a regularização do domínio, no endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br.

1.4. O serviço contratado não constitui aquisição da titularidade do domínio pela contratada, nem transfere à empresa responsabilidade decisória que incumba ao SAAE ou atribuição reservada à Prodemge.

1.5. A descrição técnica contratual vincula-se ao quantitativo de 05 contas. O material de pesquisa utilizado como parâmetro econômico não poderá ser interpretado como ampliação automática para 100 contas.

## CLÁUSULA SEGUNDA – QUANTITATIVOS E PREÇOS CONTRATUAIS

2.1. Os preços unitários, global e mensal serão preenchidos após aprovação da pesquisa retificada e adjudicação da proposta vencedora, conforme quadro de composição a seguir.

| Item | Unidade | Qtde. | Preço unitário | Total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Mês | 12 | R$ [a definir] | R$ [a definir] |
| 2 | Serviço | 1 | R$ [a definir] | R$ [a definir] |
| | Valor global | | | R$ [a definir] |

2.2. O Mapa nº 169428 registrou, somente como referência preliminar, R$ 844,83/mês e R$ 3.063,33 para implantação (R$ 13.201,29 ao todo). Esses valores não se confundem com o preço contratual, que dependerá da regularização da pesquisa e da proposta vencedora.

2.3. Estão incluídos no preço licenças, tributos, custos operacionais, suporte, infraestrutura, pessoal, migração e demais encargos necessários à execução integral do objeto.

**CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO E ETAPAS**

3.1. A execução será realizada de modo continuado, com etapa inicial de implantação e migração, conforme as condições técnicas e os critérios de recebimento previstos no Termo de Referência.

3.2. A contratada deverá participar de reunião inicial, realizar o levantamento técnico, apresentar cronograma e definir canais para ordens de serviço, contatos administrativos, prioridades e abertura de chamados.

3.3. A etapa de implantação compreenderá análise do ambiente atual, instalação ou configuração da solução, disponibilização do portal, criação e testes das 05 contas, configuração dos registros pertinentes e treinamento dos responsáveis designados.

3.4. O prazo sugerido para conclusão da implantação será de até 30 dias corridos após a disponibilização dos acessos indispensáveis, condicionado à confirmação do cronograma no Termo de Referência e à atuação tempestiva de terceiros externos à contratada.

3.5. Se o domínio ainda não estiver registrado ou delegado, a contratada poderá executar as tarefas tecnicamente independentes dessa providência, documentando por escrito a etapa suspensa e os requisitos ainda necessários.

3.6. A migração, quando efetivamente cabível, será precedida de inventário e cópia de segurança, com preservação de conteúdos, contas e informações que integrem o escopo autorizado.

3.7. A contratada informará ao fiscal as etapas concluídas e apresentará relatórios de testes, instruções de operação, descrição dos acessos administrativos e evidências suficientes para o recebimento.

**CLÁUSULA QUARTA – DOMÍNIO E E-MAIL INSTITUCIONAL**

4.1. O domínio pretendido é saaeabrecampo.mg.gov.br, conforme formulário de registro/alteração da Prodemge apresentado na fase preparatória; sua efetiva disponibilização e delegação serão comprovadas pelo SAAE.

4.2. A contratada prestará as informações técnicas necessárias ao formulário da Prodemge, incluindo seus dados como provedora, contatos técnicos e informações de DNS, conforme o arranjo tecnológico que vier a ser aprovado.

4.3. A contratada configurará, após autorização competente, os serviços de resolução de nomes e correio eletrônico, incluindo registros MX, SPF, DKIM e DMARC quando tecnicamente compatíveis, bem como os parâmetros de autenticação e segurança necessários.

4.4. As cinco contas permitirão envio e recebimento de mensagens, acesso autenticado, alteração de senhas e administração pelo representante indicado pelo

SAAE; características de capacidade e armazenamento obedecerão à especificação final aprovada.

4.5. O endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br será utilizado exclusivamente como canal oficial de comunicação, nos termos da orientação do TCEMG aplicável ao órgão, vedado seu vínculo a conta pessoal de servidor ou gestor.

4.6. A validação junto ao TCEMG deverá ser realizada pelo SAAE mediante mensagem originada na própria caixa institucional e encaminhada a apoioemail@tce.mg.gov.br, cabendo à contratada auxiliar na operação e comprovar tecnicamente o funcionamento.

4.7. A contratada não poderá reter credenciais, negar acesso à Administração ou criar barreiras à transferência das caixas postais ao término do contrato.

**CLÁUSULA QUINTA – WEBSITE INSTITUCIONAL E SIC/e-SIC**

5.1. A solução incluirá ambiente de publicação do portal institucional, identidade visual aprovada pelo SAAE, navegação responsiva e mecanismos administrativos de atualização de informações.

5.2. A contratada deverá disponibilizar canal de SIC/e-SIC conforme a especificação aprovada, de maneira que solicitações e manifestações sejam recebidas por unidade competente, com acesso e acompanhamento nos moldes definidos pela Administração.

5.3. O layout, a estrutura de páginas e os recursos de gestão serão submetidos à aprovação do setor demandante, de modo a evitar a contratação de funcionalidades não solicitadas ou incompatíveis com as rotinas da autarquia.

5.4. O portal será configurado com conexão HTTPS e certificado digital adequado ao domínio utilizado, observado o procedimento de obtenção, renovação e gerenciamento definido para a solução.

5.5. Sempre que houver migração de portal preexistente, os conteúdos disponibilizados pelo SAAE serão transferidos e verificados quanto à integridade; eventuais limitações técnicas deverão ser registradas antes da aceitação.

5.6. A contratada deverá corrigir erros de funcionamento atribuíveis à execução contratual, manter a solução atualizada e prestar suporte ao gestor do conteúdo pelo período contratado.

5.7. Não estão incluídas funcionalidades não descritas no Termo de Referência, desenvolvimento ilimitado de sistemas específicos ou licenciamento de produtos adicionais sem previsão e preço aceitos.

**CLÁUSULA SEXTA – DISPONIBILIDADE, SUPORTE E CONTINUIDADE**

6.1. A prestação dos serviços deverá assegurar funcionamento estável do website e das 05 contas, com manutenção preventiva e monitoramento proporcional ao risco de interrupção das comunicações oficiais.

6.2. Deverá ser mantido canal para abertura de chamados, com protocolo, registro de demanda, responsável, providências tomadas e data de solução, disponível ao gestor e ao fiscal do contrato.

6.3. Chamados relativos à indisponibilidade do endereço destinado ao TCEMG terão prioridade de atendimento. Os níveis objetivos de serviço, horários de suporte, prazos

de resposta e prazos de restauração deverão constar do instrumento aprovado antes da publicação.

6.4. Interrupções programadas deverão ser comunicadas previamente ao fiscal, com indicação de duração estimada e medidas para reduzir impactos sobre a prestação de serviços e o recebimento de comunicações.

6.5. Eventuais indisponibilidades ou falhas serão registradas, com análise de causa e providências corretivas. A Administração poderá aplicar glosa e sanções quando previstos e caracterizado descumprimento imputável à contratada.

6.6. A solução deverá possuir procedimentos documentados de cópia de segurança, recuperação de dados e contingência, compatíveis com a criticidade do serviço, com periodicidade expressa no Termo de Referência.

6.7. A contratada deverá colaborar com testes de recuperação sempre que justificadamente requeridos pela fiscalização, resguardada a integridade e a confidencialidade dos dados.

**CLÁUSULA SÉTIMA – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**

7.1. Os dados, documentos, mensagens, cadastros, logs institucionais e arquivos acessados ou armazenados na prestação do serviço deverão ser tratados apenas para execução do objeto, observadas as orientações do SAAE e a Lei nº 13.709/2018.

7.2. A contratada implementará controles adequados de autenticação, segregação de perfis, administração de usuários, atualização de componentes, proteção contra códigos maliciosos e filtragem de mensagens indevidas.

7.3. As credenciais de administração deverão ser entregues por meio seguro ao responsável designado; deverão existir mecanismos de redefinição de senhas e desligamento de acessos de pessoas que deixem suas funções.

7.4. A contratada deverá informar prontamente ao SAAE incidentes que possam comprometer dados pessoais ou comunicações institucionais, preservando os registros técnicos necessários à investigação e colaborando com as medidas legais cabíveis.

7.5. A eventual utilização de suboperadores deverá respeitar os limites contratualmente autorizados, a necessidade operacional, a confidencialidade das informações e as instruções do controlador de dados.

7.6. A contratada não poderá utilizar endereços eletrônicos, conteúdo de mensagens ou bases de dados do SAAE para publicidade própria, prospecção comercial ou qualquer finalidade não autorizada.

7.7. Encerrado o contrato, a empresa providenciará exportação, devolução ou eliminação de dados conforme instruções escritas, observadas obrigações legais de retenção e a preservação de evidências indispensáveis.

**CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Executar integralmente o objeto, nos padrões de qualidade definidos, com profissionais qualificados e recursos técnicos compatíveis, mantendo as condições de habilitação durante a vigência do ajuste.

8.2. Responder pela configuração, hospedagem, manutenção, suporte e correção de falhas que estejam sob seu controle; comunicar tempestivamente fatos que possam comprometer a continuidade e propor alternativas de mitigação.

8.3. Apresentar ao fiscal relatório de implantação e informações mensais suficientes à verificação das atividades prestadas, dos incidentes relevantes, dos chamados e das medidas corretivas adotadas.

8.4. Não transferir a terceiros o domínio institucional, o poder de administração das contas, a gestão dos dados ou qualquer ativo informacional de titularidade do SAAE sem autorização expressa.

8.5. Resguardar confidencialidade e cumprir medidas de segurança e proteção de dados pessoais, respondendo, nos limites legais e contratuais, pelos danos decorrentes de conduta que lhe seja imputável.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO SAAE**

9.1. Designar gestor e fiscal, fornecer informações e acessos necessários, aprovar etapas e layout, promover contatos administrativos perante a Prodemge e acompanhar o cumprimento do objeto.

9.2. Efetuar pagamentos regularmente liquidados e atestados, comunicar falhas de maneira documentada, exercer fiscalização sem substituir obrigações próprias da contratada e adotar as providências que lhe competirem para continuidade do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

10.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscal designados mediante ato administrativo próprio, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com registros de ocorrências e de medidas de correção.

10.2. O recebimento provisório da implantação dependerá da demonstração das funcionalidades, criação e teste das 05 caixas, conferência do portal e entrega da documentação necessária à Administração.

10.3. O recebimento definitivo somente será formalizado após verificação do atendimento às condições exigidas e saneamento de eventuais desconformidades registradas pelo fiscal.

10.4. A medição dos serviços continuados será mensal, mediante verificação da hospedagem ativa, funcionamento dos canais institucionais, manutenção do suporte e demais indicadores objetivos previstos no Termo de Referência.

10.5. O fiscal poderá determinar correção de inconsistências e comunicar ao gestor hipóteses de glosa, alteração, sanção ou extinção, mediante registros específicos e observância do devido processo.

10.6. A fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela correta execução, tampouco caracteriza aceitação de desconformidades desconhecidas ou não verificáveis no momento do recebimento.

10.7. Rejeições ou recebimentos com ressalvas serão documentados, com prazo razoável de correção, sem prejuízo das medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PREÇO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O valor global do contrato será de R$ [PREENCHER COM O PREÇO CONTRATADO], distribuído entre 12 parcelas mensais de R$ [PREENCHER] e parcela única de implantação/migração de R$ [PREENCHER].

11.2. A implantação será paga depois de concluída a etapa e de emitido o recebimento definitivo, conforme a documentação de execução e a nota fiscal correspondente.

11.3. Os serviços continuados serão faturados e medidos mensalmente, após execução e atesto, mediante nota fiscal válida, verificação de regularidade e observância dos prazos de liquidação e pagamento fixados no instrumento definitivo.

11.4. Os pagamentos observarão a ordem cronológica de exigibilidade e as retenções tributárias previstas na legislação, não se admitindo parcelas relativas a serviço não executado ou não aceito.

11.5. A ausência de prestação integral ou de disponibilidade contratada poderá ensejar glosa proporcional e motivada, sem prejuízo de outras consequências previstas em lei e neste contrato.

11.6. Custos adicionais somente serão devidos se decorrerem de modificação contratual válida, precedida de autorização, instrução processual, previsão orçamentária e formalização cabível.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REAJUSTAMENTO

12.1. O reajustamento, quando preenchidos os pressupostos legais e contratuais, observará interregno mínimo de 12 meses e data-base vinculada ao orçamento estimado, mediante índice previamente indicado no instrumento final: IPCA.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

13.1. A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da data fixada no instrumento assinado, podendo haver prorrogações sucessivas nos limites e condições do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada e prévia análise de vantajosidade.

13.2. A prorrogação não será automática e dependerá da manutenção da necessidade, da regularidade da contratada, da demonstração de preços vantajosos e dos recursos orçamentários exigíveis.

13.3. Não se aplica automaticamente a previsão de vigência de até 15 anos reproduzida no modelo municipal, por depender de enquadramento específico no art. 114 e de pressupostos técnicos não demonstrados neste procedimento.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão à conta da dotação: 03001.1712203002.001 33904000000, a serem preenchidos mediante informação da contabilidade da autarquia.

14.2. A manutenção contratual em exercício subsequente dependerá da correspondente cobertura orçamentária e das providências legais de empenho e execução da despesa.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Alterações de objeto, prazo, quantitativo ou valor somente serão admitidas nas hipóteses e condições dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, mediante motivação, instrução técnica, manifestação jurídica quando exigível e instrumento formal adequado.

15.2. A criação de contas além das 05 contratadas não está autorizada pelo contrato original e dependerá de decisão administrativa expressa e da análise jurídica e econômica cabível.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GARANTIA E ALOCAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

16.1. Não será exigida garantia contratual de execução, salvo se a autoridade competente vier a motivar sua necessidade, de forma proporcional ao objeto e com observância dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Compete ao SAAE o relacionamento institucional com a Prodemge e os atos administrativos de requisição, representação, registro e autorização. Compete à contratada o fornecimento de subsídios e o suporte técnico de sua competência.

16.3. Ocorrências cuja causa seja atribuível exclusivamente a ente externo, ao fornecedor de conectividade do SAAE ou à ausência de informação essencial não disponibilizada pela Administração serão analisadas conforme prova da causa e dever de cooperação.

16.4. A contratada assume os riscos ordinários de sua atividade econômica, inclusive disponibilidade de sua infraestrutura e cumprimento das condições técnicas ofertadas, ressalvadas hipóteses legalmente reconhecidas de reequilíbrio.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO

17.1. O descumprimento de obrigações sujeitará a contratada às medidas de correção e às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A dosimetria considerará dano, gravidade, culpa ou dolo quando pertinentes, reincidência, circunstâncias relevantes, proporcionalidade e medidas de reparação adotadas pela contratada.

17.3. A multa moratória por atraso injustificado na implantação poderá ser fixada no contrato definitivo em percentual diário sobre o valor da etapa em atraso, observado limite proporcional e o devido processo; percentual sugerido para avaliação administrativa: 0,5% ao dia, limitado a 10% dessa etapa.

17.4. A multa compensatória poderá ser aplicada por inexecução parcial relevante ou total, com base de cálculo e graduação previamente estabelecidas; proposta para avaliação: até 10% do valor da obrigação descumprida, conforme gravidade e previsão contratual final.

17.5. Para qualquer penalidade serão assegurados contraditório, ampla defesa e observância dos prazos e ritos dos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021. Multas poderão ser cumuladas com outras sanções quando legalmente cabível.

17.6. A multa não substitui a obrigação de reparar danos comprovados. Eventuais descontos ou cobranças obedecerão às condições legais e ao procedimento formal cabível.

17.7. As sanções aplicadas deverão ser comunicadas e registradas nos cadastros pertinentes, em conformidade com as exigências legais, vedada qualquer aplicação automática sem apuração.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO CONTRATUAL**

18.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e nos procedimentos dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada, preservação do contraditório quando aplicável e apuração de eventuais créditos e obrigações pendentes.

18.2. A extinção, quando possível, será precedida de plano de transição para preservar acesso ao website, domínio e cinco caixas postais, sem retenção de arquivos ou registros de titularidade do SAAE.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – TRANSIÇÃO E PORTABILIDADE**

19.1. Por ocasião do encerramento, a contratada fornecerá arquivos exportáveis de conteúdo institucional, bases de dados contratualmente abrangidas, cópias e instruções necessárias para migração a outro provedor, sem cobrança além do expressamente prevista em contrato.

19.2. O SAAE conservará a titularidade dos dados e do domínio institucional. As permissões de administração deverão ser transmitidas ao representante formalmente indicado, por meio seguro e documentado.

19.3. O plano de transição incluirá inventário dos serviços ativos, indicação de servidores de hospedagem e e-mail, prazos críticos, procedimentos de backup e teste de restauração e termo de entrega.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – PROPRIEDADE INTELECTUAL E SIGILO**

20.1. A utilização dos conteúdos, layouts, materiais e códigos produzidos especificamente para o objeto observará as licenças e direitos expressamente definidos na contratação, sem apropriação, pela contratada, dos dados e documentos públicos do SAAE.

20.2. Permanecerão protegidos por sigilo as credenciais, mensagens, informações de segurança e quaisquer dados protegidos por lei, inclusive depois da extinção contratual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – COMUNICAÇÕES E FORO**

21.1. As comunicações contratuais serão realizadas por escrito, preferencialmente por e-mail institucional ou sistema administrativo designado pelas partes, com comprovação de recebimento quando exigível.

21.2. Para controvérsias não resolvidas administrativamente, será observado o foro judicial competente definido segundo a legislação aplicável à autarquia: [CONFERIR COM ASSESSORIA JURÍDICA].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. O presente contrato e eventuais aditamentos serão divulgados na forma da Lei nº 14.133/2021; em contratação direta, a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas deverá ocorrer, em regra, em até 10 dias úteis a contar da assinatura, nos termos do art. 94, II.

22.2. Integram o contrato o Termo de Referência e demais documentos da contratação, prevalecendo as condições efetivamente aprovadas e a ordem de hierarquia documental estabelecida neste instrumento.

22.3. Os casos omissos serão apreciados à luz da Lei nº 14.133/2021, da legislação pertinente e dos princípios aplicáveis às contratações públicas, vedada substituição de requisitos essenciais por orientações técnicas informais.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o instrumento por meio físico ou eletrônico, observadas as regras de representação e validade de assinatura.

Abre Campo/MG, [DIA] de [MÊS] de 2026.

_____

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE ABRE CAMPO
JOSÉ CLÁUDIO DE ACIPRESTE RAMOS – CONTRATANTE

_____

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
[NOME DO REPRESENTANTE] – CONTRATADA

# ANEXO IV – MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

## 1. OBJETIVO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1.1. O presente mapa identifica eventos que possam afetar planejamento, seleção do fornecedor, implantação, execução continuada e encerramento do contrato de hospedagem de website e 05 contas de e-mail institucional.

1.2. Escala indicativa: Probabilidade (P) e Impacto (I) de 1 a 3, correspondendo a baixo, médio e alto; exposição estimada pelo produto P × I. Os níveis propostos deverão ser validados pela equipe técnica e pelo fiscal designado.

1.3. Ações preventivas devem ser iniciadas na fase correspondente. Em ocorrências efetivas, será lavrado registro e acionado o plano de contingência, sem prejuízo de comunicação à autoridade competente.

## 2. RISCOS DA FASE DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

| ID | Evento de risco | P | I | Prevenção / mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Objeto divergente da pesquisa | 2 | 3 | Retificar o item de preço para 05 contas e obter ratificação técnica/comercial | SAAE – planejamento |
| 2 | Domínio não registrado/delegado | 2 | 3 | Obter confirmação formal da Prodemge antes da ativação e prever etapa condicionada | SAAE – direção/TI |
| 3 | Fracionamento indevido/desenquadramento | 2 | 3 | Apurar despesas de mesma natureza no exercício e documentar enquadramento art. 75 | SAAE – compras/contabilidade |
| 4 | Estimativa de preços sem lastro suficiente | 2 | 3 | Preservar fontes, corrigir especificações e justificar metodologia | SAAE – compras |

## 3. RISCOS DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO

| ID | Evento de risco | P | I | Prevenção / mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Atraso na migração e ativação | 2 | 2 | Cronograma, reunião inicial, responsáveis e registro de dependências | Contratada e fiscal |
| 6 | Falha no endereço oficial do TCEMG | 2 | 3 | Testes completos, verificação de DNS e validação formal no TCEMG | Contratada e SAAE |
| 7 | Perda/corrupção de mensagens e dados | 2 | 3 | Backup prévio, plano de restauração e testes de integridade | Contratada |
| 8 | Acesso não autorizado/credenciais expostas | 2 | 3 | Controle de perfis, senhas seguras e medidas de autenticação | Contratada e SAAE |
| 9 | Indisponibilidade prolongada do portal | 2 | 2 | Monitoramento, gestão de incidentes e redundância conforme oferta | Contratada |
| 10 | Suporte inadequado | 2 | 2 | Canal de chamados, priorização e fiscalização da resposta | Contratada e fiscal |

## 4. RISCOS DE ENCERRAMENTO E CONTINUIDADE

| ID | Evento de risco | P | I | Prevenção / mitigação | Responsável |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Retenção de domínio ou arquivos | 2 | 3 | Titularidade do SAAE e obrigação de portabilidade contratual | SAAE e contratada |
| 12 | Troca de gestor sem acesso à caixa | 2 | 3 | Credenciais institucionais sob custódia e procedimento de sucessão | SAAE – administração |

## 5. TRATAMENTO, MONITORAMENTO E CONTINGÊNCIA

5.1. Para eventos de maior exposição (P × I = 6 a 9), deverá haver responsável identificado, evidência de prevenção, plano de resposta e relato imediato ao gestor do contrato quando o evento se materializar.

5.2. Se a Prodemge não concluir tempestivamente o registro/delegação do domínio, a Administração deverá formalizar a situação e reorganizar apenas as etapas dela dependentes, sem declarar concluída a disponibilização da caixa oficial.

5.3. Em caso de falha no endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br, o fiscal exigirá diagnóstico e restabelecimento do serviço, preservará registros de ocorrências e comunicará à autoridade administrativa as consequências para as comunicações oficiais.

5.4. Na hipótese de suspeita de comprometimento de credenciais ou dados, deverão ser revogados os acessos pertinentes, preservadas evidências, acionado o suporte e avaliada a necessidade de notificação legal e institucional.

5.5. Em situação de migração ou descontinuidade do provedor, deverá ser executado plano de transição com cópias de segurança, exportação documentada dos dados e verificação de recebimento pelo novo prestador ou setor interno.

## 6. APROVAÇÃO E REVISÃO DO MAPA DE RISCOS

6.1. Este mapa deverá ser validado e assinado pela equipe de planejamento da contratação. Caberá ao fiscal atualizar o tratamento dos riscos durante a execução, incorporando eventos novos e medidas efetivamente adotadas.

Responsável pela elaboração: MONIQUE LUIZA COMISSARIO DE PAIVA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprovação: JOSÉ CLAUDIO DE ACIPRESTE RAMOS - DIRETOR

# ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

## 1. IDENTIFICAÇÃO E VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO

Processo Administrativo nº 19/2026. Dispensa Eletrônica nº16/2026. Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG, CNPJ 20.516.886/0001-38.

Proponente: [RAZÃO SOCIAL]. CNPJ: [PREENCHER]. Endereço completo: [PREENCHER]. Telefone: [PREENCHER]. E-mail para comunicações do certame: [PREENCHER]. Representante legal: [NOME E FUNÇÃO].

## 2. OBJETO DA PROPOSTA

Prestação de serviços de implantação, hospedagem, manutenção e suporte de website institucional do SAAE de Abre Campo/MG, contemplando criação ou adequação de layout, disponibilização de canais SIC/e-SIC previstos no Termo de Referência, e hospedagem de 05 (cinco) contas de e-mail corporativo, inclusive conta de identificador tcemg sob o domínio institucional efetivamente registrado.

A proposta deverá contemplar 12 (doze) meses de serviços continuados e 01 (um) serviço de implantação e migração, sem confundir o objeto desta autarquia com o edital da Prefeitura Municipal que contemplava 100 contas.

## 3. DECLARAÇÕES INICIAIS

A proponente declara haver examinado o Aviso, o Termo de Referência e seus anexos, tendo incluído em seus preços todos os serviços, tributos, custos de implantação, configuração, suporte e demais insumos necessários à solução ofertada.

A apresentação desta proposta não supre exigências de comprovação de habilitação, não implica reconhecimento de regularidade do domínio na Prodemge e não exonera a proponente de especificar as características técnicas e o cronograma de execução.

**MODELO PARA PREENCHIMENTO PELO LICITANTE. Valores, marca de soluções e serviços efetivamente ofertados deverão ser informados de maneira verificável e não ambígua.**

## 4. PLANILHA DE PREÇOS – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

| Item | Descrição sintética | Un. | Qtd. | Unitário | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Hospedagem, manutenção e suporte de website + 05 caixas corporativas | mês | 12 | R$ ___ | R$ ___ |
| 02 | Implantação, configuração, migração e importação de dados de website/e-mail | serv. | 01 | R$ ___ | R$ ___ |
| | TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA | | | | R$ ___ |

A proposta deverá discriminar o valor mensal dos serviços continuados e o valor único de implantação; eventuais custos de terceiros indispensáveis ao objeto estarão incluídos, salvo previsões expressas e previamente aprovadas no processo.

## 5. CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS DA SOLUÇÃO OFERTADA

Plataforma ou serviço de hospedagem: [INFORMAR]. Painel de administração: [INFORMAR]. Tecnologia empregada: [INFORMAR]. Serviço de correio eletrônico: [INFORMAR]. Armazenamento por caixa: [INFORMAR]. Regime de backup: [INFORMAR]. Canal e horário de suporte: [INFORMAR].

Prazo de implantação proposto: [INFORMAR, EM DIAS]. Prazo de validade da proposta: [INFORMAR, EM DIAS; RESPEITAR O MÍNIMO DO AVISO]. Local e data: [PREENCHER].

Os serviços ofertados deverão respeitar os padrões de segurança, continuidade, acessibilidade, portabilidade e proteção de dados detalhados no Termo de Referência e nos anexos técnicos, na extensão em que forem aprovados para a contratação.

## 6. ASSINATURA

_____

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
[RAZÃO SOCIAL E CNPJ]

# ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES

## DECLARAÇÃO 1 – CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob nº [PREENCHER], por intermédio de seu representante legal, declara, para fins da Dispensa Eletrônica do SAAE de Abre Campo/MG, que conhece e aceita os termos do Aviso e dos respectivos anexos, comprometendo-se a manter atualizadas suas informações cadastrais.

Declara não estar incursa em impedimento legal de licitar ou contratar com a Administração Pública, ressalvadas situações que deverão ser expressamente indicadas: [NÃO HÁ / INFORMAR]. Compromete-se a comunicar superveniência de fatos impeditivos, nos termos da legislação aplicável.

## DECLARAÇÃO 2 – PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declara cumprir o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não empregando menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, quando permitido por lei.

## DECLARAÇÃO 3 – RESERVA LEGAL DE CARGOS

Declara atender, quando aplicável, às exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, e estar ciente de que a Administração poderá solicitar comprovação nos limites da legislação vigente.

## DECLARAÇÃO 4 – AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Declara não possuir relação jurídica, pessoal ou societária com dirigente, agente de contratação ou servidor responsável pelo procedimento que caracterize vedação legal ou conflito de interesses impeditivo da contratação.

Abre Campo/MG, [DATA].

_____

[NOME / ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL].

## DECLARAÇÃO 5 – REGIME DE MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa [RAZÃO SOCIAL] declara que [SE ENQUADRA / NÃO SE ENQUADRA] como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e reconhece as limitações legais à fruição de benefícios. Em caso de enquadramento, declara não incorrer nas hipóteses legais de vedação e estar apta a comprovar essa condição.

## DECLARAÇÃO 6 – COMPROMISSO DE SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

Declara que empregados, prepostos e subcontratados eventualmente autorizados guardarão sigilo sobre credenciais, mensagens, documentos, rotinas e bases de dados do SAAE, empregando medidas técnicas e administrativas proporcionais aos riscos, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis.

Declara estar ciente de que o acesso a conteúdo de mensagens somente poderá ocorrer nos limites da legislação, das funções contratadas e das instruções válidas do

controlador, sendo vedadas a cópia desnecessária, divulgação ou reutilização para finalidades próprias.

**DECLARAÇÃO 7 – CAPACIDADE DE ENTREGA, SUPORTE E PORTABILIDADE**

A empresa compromete-se a disponibilizar infraestrutura e equipe compatíveis com as características técnicas declaradas, manter suporte durante toda a vigência, fornecer informações de configuração e permitir exportação e migração dos dados institucionais na transição para outro prestador.

Local e data: [PREENCHER]. Nome, cargo e assinatura: [PREENCHER].

**As declarações aqui sugeridas complementam, mas não substituem, documentos de habilitação ou declarações exigidas pela plataforma eletrônica e pelas normas efetivamente aplicáveis ao SAAE.**

# ANEXO VII – QUADRO DE CONFORMIDADE TÉCNICA

## 1. REQUISITOS DE HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

1.1. A solução deverá prover ambiente de publicação na internet sob endereço institucional do SAAE, com acesso administrativo restrito, mecanismos de atualização, rotinas de manutenção, registro de falhas e canal de suporte técnico.

1.2. Deverão ser indicados pela contratada os recursos de hospedagem efetivamente contratados, versão e forma de atualização dos componentes, disponibilidade de certificados digitais TLS e procedimentos de correção de vulnerabilidades.

1.3. O layout do website deverá observar identidade visual da entidade, legibilidade, navegação em dispositivos móveis e padrões de acessibilidade aplicáveis. Alterações de conteúdo institucional dependerão de validação da unidade responsável do SAAE.

1.4. Os canais SIC/e-SIC serão implementados conforme especificações e fluxos administrativos aprovados pela autarquia, inclusive quanto ao destinatário, tratamento de pedidos, preservação do histórico e mecanismos de acesso.

## 2. REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. O SAAE deverá possuir credenciais próprias de administração e controle de perfis, podendo cadastrar e revogar usuários autorizados. A prestação do serviço não transfere à contratada a titularidade do domínio, dos conteúdos ou das mensagens.

2.2. Deverão ser entregues manuais objetivos de operação, cadastro de usuários, publicação de conteúdo, abertura de chamados e restauração ou recuperação de informação, de acordo com o escopo aprovado.

2.3. Funcionalidades adicionais, como canal de ouvidoria, carta de serviços ou sistemas específicos, somente integrarão o objeto se forem expressamente previstas no Termo de Referência definitivo e na proposta aceita.

**QUADRO DE VERIFICAÇÃO: para cada requisito, a proposta ou documentação técnica deverá indicar “atende”, “atende com ressalva” ou “não atende”, com evidência e justificativa.**

## 3. REQUISITOS DO CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO

3.1. A contratação compreende exatamente 05 (cinco) contas de e-mail institucionais. Seus identificadores serão definidos pelo SAAE; ao menos uma deverá ser destinada à comunicação com o TCEMG, usando o identificador tcemg antes do símbolo @.

3.2. O domínio pretendido pelo SAAE, conforme formulário da Prodemge datado de 15/10/2026, é saaeabrecampo.mg.gov.br. O endereço tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br depende do efetivo registro, delegação e configuração técnica correspondente.

3.3. O serviço deverá possibilitar envio e recebimento externo de mensagens, acesso autenticado em interface web ou cliente compatível, administração de contas, alteração de senhas e mecanismos de prevenção de acesso indevido.

3.4. A contratada deverá indicar, antes da contratação, o armazenamento disponibilizado por caixa, limites de anexo e envio, mecanismos antispam e antivírus, política de retenção de mensagens e atendimento a incidentes, para avaliação técnica do SAAE.

## 4. DOMÍNIO, REGISTROS E INTEROPERABILIDADE

4.1. Conforme sua atribuição contratual, a empresa fornecerá as informações necessárias à configuração de DNS, servidores de correio (MX) e mecanismos de autenticação de domínio utilizados pelo provedor, sem substituir atos administrativos de registro e delegação reservados à Prodemge.

4.2. A configuração deverá permitir futura transferência de provedor, com entrega de parâmetros técnicos e documentação, preservada a titularidade do domínio pela entidade pública.

## 5. MATRIZ DE CONFORMIDADE E EVIDÊNCIAS

| Código | Exigência técnica | Atende? | Evidência / referência |
|---|---|---|---|
| T01 | Website institucional hospedado | [ ] | [documento/link] |
| T02 | Layout e painel de conteúdo | [ ] | [documento/link] |
| T03 | Canais SIC/e-SIC definidos no TR | [ ] | [documento/link] |
| T04 | 05 caixas corporativas | [ ] | [documento/link] |
| T05 | Conta tcemg@domínio institucional | [ ] | [documento/link] |
| T06 | Administração e recuperação de acesso | [ ] | [documento/link] |
| T07 | Backup, exportação e portabilidade | [ ] | [documento/link] |
| T08 | Suporte e monitoramento | [ ] | [documento/link] |

## 6. VALIDAÇÃO DE ADEQUAÇÃO

A equipe do SAAE conferirá os documentos oferecidos e, quando pertinente, poderá requerer demonstração técnica, sem introduzir exigências novas ou restritivas após o recebimento das propostas, salvo saneamentos legalmente admissíveis.

A aprovação técnica deverá observar a funcionalidade efetiva da solução. A simples referência a um produto comercial ou a uma tecnologia não comprova, isoladamente, atendimento ao conjunto de requisitos.

Responsável pela análise técnica: [NOME/CARGO]. Data: [PREENCHER].

**O quadro não substitui a definição do escopo vinculante no Termo de Referência e no Aviso; destina-se à avaliação comparativa de propostas e ao recebimento do serviço.**

# ANEXO VIII – PLANO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

## 1. ETAPAS PREPARATÓRIAS

1.1. Após a formalização contratual, a contratada realizará reunião de alinhamento com o gestor e o fiscal, levantará o website e os serviços de e-mail existentes, relacionará arquivos a migrar e apresentará cronograma compatível com o prazo estabelecido no Termo de Referência.

1.2. O SAAE indicará responsáveis pela validação do conteúdo, pelos acessos administrativos e pela aprovação de eventuais janelas de indisponibilidade. Nenhuma migração de informações sensíveis será iniciada sem instruções e credenciais repassadas por canal seguro.

## 2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – MODELO

| Etapa | Marco/entrega | Prazo proposto | Aceite |
|---|---|---|---|
| A | Levantamento inicial e plano detalhado | D+ [__] | [__] |
| B | Configuração de website e layout | D+ [__] | [__] |
| C | Migração/importação de conteúdo | D+ [__] | [__] |
| D | Configuração das 05 contas | D+ [__] | [__] |
| E | Teste de funcionamento e segurança | D+ [__] | [__] |
| F | Treinamento e aceite inicial | D+ [__] | [__] |

Os prazos específicos serão inseridos no cronograma aprovado. A etapa de configuração de domínio depende da Prodemge e não deverá ser considerada concluída antes da efetiva delegação e dos testes funcionais.

## 3. RESPONSABILIDADES

À contratada cabem as providências técnicas previstas no contrato; ao SAAE, a disponibilização dos elementos institucionais, a autorização de acesso, a verificação do serviço e os encaminhamentos administrativos perante a Prodemge e o TCEMG.

## 4. TESTES DE HOMOLOGAÇÃO INICIAL

4.1. Verificar o carregamento do website, sua navegação em computadores e dispositivos móveis, o funcionamento dos links institucionais, os formulários SIC/e-SIC, a segurança de acesso e a possibilidade de inclusão de conteúdo pelo usuário designado.

4.2. Para cada uma das 05 contas, testar autenticação, recuperação/alteração de senha, envio de mensagem para domínio externo, resposta recebida, recebimento de arquivo permitido e proteção contra mensagens maliciosas.

4.3. Para a conta tcemg, verificar se o endereço foi criado sob o domínio oficial e se envia e recebe mensagens. A validação formal do TCEMG constitui providência institucional distinta do teste técnico executado pela empresa.

## 5. FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE RESULTADOS

| Teste | Resultado | Observação / evidência |
|---|---|---|
| Acesso ao portal | [ ] conforme [ ] não conforme | [PREENCHER] |

| | | |
|---|---|---|
| Canal SIC/e-SIC | [ ] conforme [ ] não conforme | [PREENCHER] |
| 05 contas ativas | [ ] conforme [ ] não conforme | [PREENCHER] |
| Envio e recebimento tcemg | [ ] conforme [ ] não conforme | [PREENCHER] |
| Documentação e backup | [ ] conforme [ ] não conforme | [PREENCHER] |

## 6. PROCEDIMENTO DE CORREÇÃO

As não conformidades serão comunicadas por escrito à contratada, com identificação dos testes reprovados, evidências e prazo proporcional de correção. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação de saneamento, sem prejuízo do recebimento provisório quando legalmente cabível.

# ANEXO IX – NÍVEIS DE SERVIÇO E ATENDIMENTO

## 1. PARÂMETROS A DEFINIR NA FASE PREPARATÓRIA

1.1. Por se tratar de serviço continuado de tecnologia da informação, deverão ser definidos parâmetros objetivos de disponibilidade e suporte, compatíveis com o custo e a criticidade do portal e da conta oficial de comunicação com o Tribunal de Contas.

1.2. Os indicadores deverão ser estabelecidos antes da publicação e aplicados a todos os proponentes, evitando parâmetros técnicos incompatíveis com a pesquisa de preços ou com os recursos da autarquia.

| Indicador | Critério a fixar no TR | Medição |
|---|---|---|
| Disponibilidade do portal | [PERCENTUAL / PERÍODO] | Relatório técnico mensal |
| Disponibilidade do e-mail | [PERCENTUAL / PERÍODO] | Logs e testes periódicos |
| Resposta a chamado crítico | [PRAZO] | Registro de abertura |
| Correção de falha crítica | [PRAZO] | Registro de solução |
| Restauração de backup | [PRAZO] | Teste documentado |

## 2. CLASSIFICAÇÃO DE CHAMADOS

Crítico: indisponibilidade total do endereço oficial do TCEMG, da totalidade das caixas ou do portal; alto: falha relevante sem indisponibilidade total; ordinário: ajustes de cadastro, conteúdo ou suporte não impeditivo.

O enquadramento e os prazos correspondentes deverão ser explicitados no contrato definitivo. Reclamações e atendimentos serão registrados com número de protocolo, data, descrição, responsável e solução aplicada.

## 3. MONITORAMENTO E RELATÓRIO MENSAL

3.1. A empresa apresentará relatório mensal contendo ocorrências relevantes, disponibilidade apurada, chamados abertos e encerrados, medidas preventivas executadas, atualizações aplicadas e informação sobre rotinas de proteção e cópia de segurança.

3.2. O fiscal examinará o relatório à luz dos indicadores contratados, solicitando esclarecimentos e registrando inconformidades com prazos de correção. Deverá confrontar os registros com os testes próprios realizados pelo SAAE, especialmente da conta tcemg.

## 4. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

4.1. Eventuais descontos por indisponibilidade, glosas, multas e outras consequências administrativas deverão possuir critérios objetivos, base de cálculo e limites expressamente previstos no Termo de Referência e no contrato, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. A constatação de falha não dispensa a contratada de restabelecer o serviço, preservar registros e comunicar incidentes de segurança. A apuração de penalidade observará contraditório, ampla defesa e motivação específica.

## 5. REGISTRO PADRÃO DE INCIDENTE

Número do chamado: [____]. Data/hora: [____]. Serviço afetado: [PORTAL / E-MAIL / AMBOS]. Gravidade: [____]. Descrição: [____]. Evidências: [____]. Responsável: [____].

Ações executadas: [____]. Data/hora de restabelecimento: [____]. Validação do fiscal: [____].

Em caso de incidente envolvendo mensagens oficiais, registrar eventual necessidade de comunicação à direção do SAAE e à unidade responsável pelo relacionamento com o TCEMG, sem presumir que o envio de e-mail por canal alternativo satisfaça a validação formal exigida na cartilha.

# ANEXO X – PROVIDÊNCIAS PERANTE A PRODEMGE E O TCEMG

## 1. DOMÍNIO INSTITUCIONAL

1.1. O formulário de registro/alteração de domínios apresentado pelo SAAE identifica o domínio pretendido saaeabrecampo.mg.gov.br, o CNPJ 20.516.886/0001-38 e endereço na Avenida Francisco Nacif, nº 155, Centro, Abre Campo/MG.

1.2. O próprio formulário ainda apresenta campos pendentes relativos ao contato administrativo, provedor de hospedagem, responsável técnico e informações de DNS primário e secundário. Seu preenchimento deverá refletir o prestador efetivamente escolhido e a configuração técnica disponibilizada.

## 2. DOCUMENTAÇÃO E ENVIO À PRODEMGE

2.1. A entidade deverá indicar seu responsável legal ou administrativo e preencher os dados obrigatórios do formulário conforme orientações atualizadas da Prodemge, sem transferir à empresa contratada a assinatura ou a representação do órgão quando a responsabilidade for institucional.

2.2. Para a opção de assinatura digital, o formulário informa exigência de certificado da cadeia ICP-Brasil e envio a hostmaster@mg.gov.br. A possibilidade de assinatura manuscrita exige providências específicas de reconhecimento e encaminhamento físico, conforme o próprio formulário.

2.3. Após o registro, será necessária, conforme o caso, a delegação de administração do domínio ao provedor contratado, com o envio dos dados técnicos à Prodemge e registro da autorização pelo SAAE.

## 3. COMPROVAÇÃO PROCESSUAL

Devem ser arquivados no processo a versão assinada do formulário, comprovante de remessa, eventuais protocolos, resposta da Prodemge, informações de DNS delegadas e o registro da efetiva ativação do domínio.

## 4. CRIAÇÃO E VALIDAÇÃO DA CONTA TCEMG

4.1. Uma vez configurados o domínio oficial e o serviço de correio eletrônico, o SAAE deverá criar a conta com o identificador obrigatório tcemg, resultando em tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br, se o domínio indicado for efetivamente aprovado e delegado.

4.2. O endereço será controlado institucionalmente, e não por servidor de forma pessoal. A direção designará as pessoas autorizadas ao acompanhamento da caixa e as rotinas de substituição ou transferência de credenciais.

## 5. MODELO DE COMUNICAÇÃO DE VALIDAÇÃO

Destinatário: apoioemail@tce.mg.gov.br

Assunto: Validação do e-mail institucional – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Abre Campo/MG

Prezados, para fins de validação junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, informamos a criação e a ativação do endereço institucional destinado às comunicações oficiais: Órgão/entidade: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Abre Campo/MG. Município: Abre Campo/MG. E-mail institucional:

tcemg@saaeabrecampo.mg.gov.br. Responsável pelo envio: JULIANA MARIA PEREIRA LOPES - CONTADORA. Telefone: (31)3872-1338. Atenciosamente, SAAE de Abre Campo/MG.

## 6. COMPROVAÇÃO

A mensagem de validação deve ser enviada obrigatoriamente a partir da própria conta institucional recém-criada. O SAAE guardará o registro do envio e aguardará a resposta de confirmação do Tribunal, juntando-a ao processo administrativo.

# ANEXO XI – MODELOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

## 1. DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

1.1. A autoridade competente designará formalmente gestor e fiscal do contrato, estabelecendo seus deveres de acompanhamento, registro de ocorrências, validação das entregas, conferência de documentos e instrução da liquidação da despesa.

1.2. A fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada por falhas de execução, e deverá ocorrer de forma proporcional ao escopo, com separação entre competência administrativa, suporte técnico e decisão contratual.

## 2. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – MODELO

Contrato nº [____]. Competência: [MÊS/ANO]. Gestor: [NOME]. Fiscal: [NOME]. Empresa: [RAZÃO SOCIAL]. Valor mensal contratual: R$ [____].

| Item verificado | Situação | Providências |
|---|---|---|
| Portal institucional acessível | [ ] sim [ ] não | [____] |
| Canais SIC/e-SIC funcionais | [ ] sim [ ] não | [____] |
| 05 contas de e-mail operacionais | [ ] sim [ ] não | [____] |
| Conta tcemg com envio/recebimento | [ ] sim [ ] não | [____] |
| Suporte e relatórios entregues | [ ] sim [ ] não | [____] |
| Backup e registros auditáveis | [ ] sim [ ] não | [____] |

Parecer do fiscal: [EXECUÇÃO SATISFATÓRIA / COM RESSALVAS / NÃO SATISFATÓRIA]. Ocorrências e evidências: [____]. Medidas determinadas: [____]. Assinatura e data: [____].

## 3. ROTINA MENSAL DE VERIFICAÇÃO

3.1. Testar o portal e os formulários de SIC/e-SIC; conferir a disponibilidade de cada uma das cinco contas; registrar o teste da conta destinada ao Tribunal de Contas; verificar alterações administrativas e a preservação dos registros de acesso quando prevista.

3.2. Confrontar o relatório da contratada com ocorrências registradas pelo SAAE. Havendo diferenças, requisitar esclarecimentos e evidências antes da conclusão do ateste.

3.3. Verificar a continuidade das credenciais institucionais, a atualização dos contatos de suporte, a inexistência de cobranças não contratadas e a manutenção dos meios de recuperação e exportação dos dados.

## 4. ATESTO E LIQUIDAÇÃO

A liquidação e o pagamento devem ser precedidos da verificação de prestação do serviço e do cumprimento das condições contratuais. O ateste não se confunde com aprovação da Nota Fiscal sem avaliação da execução e não afasta providências sobre inadimplementos constatados.

Texto sugerido: “Atesto que os serviços relativos ao período [____] foram [integralmente / parcialmente] prestados nos termos do Contrato nº [____], conforme relatório técnico e ressalvas anexas; encaminha-se para as providências administrativas cabíveis.”

## 5. COMUNICAÇÕES E HISTÓRICO

Todas as solicitações de suporte, advertências, notificações, respostas e decisões relevantes devem ser vinculadas ao processo administrativo ou sistema institucional designado, preservando-se a rastreabilidade da execução e o histórico de resoluções.

Responsável pelo relatório: [NOME/CARGO]. Data: [____]. Ciência da contratada, quando pertinente: [____].

# ANEXO XII – PLANO DE TRANSIÇÃO E PORTABILIDADE

## 1. OBJETIVO

1.1. Evitar descontinuidade do portal e das cinco contas de e-mail corporativo na hipótese de encerramento, rescisão, substituição do provedor, migração de tecnologia ou reestruturação interna do SAAE.

## 2. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

2.1. O gestor e o fiscal identificarão, com a antecedência necessária, as dependências técnicas e administrativas do serviço, a titularidade dos registros de domínio, os acessos administrativos, os dados a exportar e as pessoas responsáveis por receber a solução.

2.2. A contratada deverá fornecer inventário de contas, estrutura de pastas e mensagens quando contratualmente abrangidas, conteúdos do portal, informações de hospedagem e parâmetros indispensáveis à continuidade.

## 3. CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO – MODELO

| Fase | Providência | Responsável | Prazo |
|---|---|---|---|
| A | Inventário dos ativos e dados | [____] | [____] |
| B | Cópias e exportação controlada | [____] | [____] |
| C | Configuração do novo provedor | [____] | [____] |
| D | Teste de envio/recebimento e portal | [____] | [____] |
| E | Aceite e revogação de credenciais | [____] | [____] |

Os prazos deverão respeitar a continuidade do serviço. A operação de troca de provedor dependerá das providências de alteração de delegação/DNS perante a Prodemge, quando exigíveis.

## 4. CHECKLIST DE ENTREGA NA TRANSIÇÃO

4.1. Relação das cinco contas de e-mail, respectivos responsáveis e recursos necessários para recriação, sem divulgação de senhas em documento público; exportação do conteúdo de correio eletrônico abrangido pelo contrato e teste de integridade quando cabível.

4.2. Exportação dos dados do website e de sua estrutura de conteúdo em formatos utilizáveis, identificação das dependências e de eventuais licenças de terceiros necessárias à operação contínua.

4.3. Informação dos registros e parâmetros DNS relevantes, inclusive aqueles utilizados para envio e recebimento de e-mails, conforme dados registrados e autorizados pela entidade perante a Prodemge.

4.4. Documentação da restauração de backups, controle de alterações, pendências existentes e condições técnicas da entrega; testes com usuário do SAAE antes da revogação dos acessos do prestador anterior.

## 5. TERMO DE TRANSIÇÃO – MODELO

Contrato encerrado nº [____]. Prestadora anterior: [____]. Prestadora sucessora, se houver: [____]. Data de início da transição: [____]. Data de conclusão: [____].

Foram entregues: [ ] conteúdo do portal; [ ] dados das 05 contas; [ ] parâmetros de DNS; [ ] manuais; [ ] relatórios de backup; [ ] credenciais administrativas transmitidas por canal seguro; [ ] registros de chamados e pendências.

Ressalvas e informações faltantes: [DESCREVER]. Responsável técnico pela entrega: [____]. Responsável pelo recebimento: [____]. Fiscal: [____]. Data: [____].

**A transição será considerada concluída apenas mediante comprovação de recebimento dos dados e de funcionamento dos serviços sob gestão institucional ou do novo provedor.**

# ANEXO XIII – CHECKLIST DE SANEAMENTO DA FASE INTERNA

## 1. PESQUISA DE PREÇOS E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

[ ] Corrigir a descrição do item 1 no Mapa ID 169428, substituindo a referência do modelo da Prefeitura (100 contas) pela necessidade real do SAAE (05 contas).

[ ] Confirmar com os prestadores que as cotações abrangem efetivamente website, implantação, migração e as 05 contas, ou complementar a pesquisa. Revisar o valor estimado e registrar a metodologia e a memória de cálculo conforme a Lei nº 14.133/2021.

[ ] Avaliar a justificativa técnica/econômica de contratar conjuntamente website e e-mail, consideradas alternativas separadas, compatibilidade e potencial de competição.

## 2. PROCEDIMENTO E PUBLICIDADE

[ ] Confirmar o enquadramento no art. 75, II, inclusive soma de objetos de mesma natureza no exercício e limites legais pertinentes, evitando fracionamento indevido. Para 2026, o limite geral do dispositivo é R$ 65.492,11 (Decreto Federal nº 12.807/2025).

[ ] Verificar regulamentação municipal aplicável ao SAAE, sistema eletrônico escolhido, publicação do aviso e prazo para recebimento de propostas; observar o art. 75, § 3º, e demais regras pertinentes.

[ ] Designar gestor/fiscal; providenciar dotação, reserva orçamentária e a documentação do art. 72; obter análise jurídica quando cabível e autorização motivada da autoridade competente.

## 3. PROVIDÊNCIAS TÉCNICAS

[ ] Confirmar situação do domínio junto à Prodemge; definir campos de contato e DNS do formulário; especificar capacidade de armazenamento, suporte, backup, segurança e métricas de serviço, com a devida pesquisa e justificativa.

# ANEXO XIV – TERMO DE RECEBIMENTO E CONCLUSÃO

## 1. IDENTIFICAÇÃO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG. Processo Administrativo nº [____]/2026. Dispensa Eletrônica nº [____]/2026. Contrato nº [____]/2026. Contratada: [RAZÃO SOCIAL / CNPJ].

## 2. OBJETO RECEBIDO

Serviços de implantação e disponibilização de website institucional, canais SIC/e-SIC nos limites contratados, hospedagem e suporte, com disponibilização de 05 (cinco) contas de e-mail corporativo, inclusive conta destinada ao relacionamento com o TCEMG.

## 3. CONDIÇÕES VERIFICADAS

[ ] Website disponibilizado e acessível. [ ] Layout aprovado. [ ] SIC/e-SIC testados. [ ] Cinco caixas postais criadas e acessíveis. [ ] Endereço tcemg sob domínio oficial testado. [ ] Documentação de administração entregue. [ ] Rotina de backup demonstrada. [ ] Pendências corrigidas ou discriminadas.

A criação da conta institucional será atestada após efetivo funcionamento. A validação administrativa pelo TCEMG dependerá de mensagem enviada pela própria conta para apoioemail@tce.mg.gov.br e de posterior confirmação do Tribunal, conforme a cartilha aplicável.

## 4. CONCLUSÃO MOTIVADA

Resultado: [ ] recebimento sem ressalvas; [ ] recebimento com ressalvas descritas no relatório; [ ] não recebido. Descrição e evidências: [____]. Prazo para correções, quando pertinente: [____].

Abre Campo/MG, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

_____
[FISCAL DESIGNADO – NOME E CARGO]

_____
[GESTOR DO CONTRATO – NOME E CARGO]