



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 06/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026.

Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Morro Agudo, por meio do(a) Secretaria de Administração e Planejamento – Setor de Licitação e Despesa, sediado(a) a Praça Martinico Prado, 1626, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, Decreto nº. 6.453, de 29 de dezembro de 2023 (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo - DOM de 09 de agosto de 2024, Edição 1745, páginas 6 a 46), e demais normas aplicáveis.

INFORMAÇÕES GERAIS
OBJETO: LICENÇA DE USO DE CONJUNTO INTEGRADO DE APLICAÇÕES ONLINE, COM SITE IMPLANTADO E GERENCIAMENTO INCLUSO DE ILIMITADAS CONTAS DE E-MAILS CORPORATIVOS.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 00h00 do dia 16 de Fevereiro de 2026 até às 07h29 do dia 23 de Fevereiro de 2026 .
DISPUTA DE LANCES: Dia 23 de Fevereiro de 2026 com início previsto para as 07h30 , com duração de 06 (seis) horas.
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 16.400,00 (Dezesseis mil e quatrocentos Reais).
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: Portal de Compras
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://morroagudosp.dcforilli.com.br:879/comprasedital/
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o <u>horário de Brasília – DF</u> . As regras para participação desta Dispensa Eletrônica estão à disposição dos interessados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, no: https://www.morroagudo.sp.gov.br/comprasedital e no Portal Nacional de Contratações Públicas www.gov.br/pncp . Em caso de dúvidas, os interessados deverão entrar em contato no seguinte e-mail: licitacaomorroagudo@gmail.com .

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente dispensa de licitação é a Contratação de Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos, incluindo Implantação, conversão de dados e treinamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

1.1.1. Tratando-se de contratação realizada por valor por lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que compõem a contratação.

LOTE ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VR UNIT. (R\$)	VR TOTAL (R\$)
	01	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos.	Mensal	12 meses	-	-
	02	Implantação, conversão de dados e treinamento.	01	Única	-	-
	TOTAL:					-

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, disponível no endereço eletrônico: <https://morroagudosp.dcfiorilli.com.br:879/comprasedital/>.

2.1.1. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

2.1.2. Os interessados em participar desta Dispensa Eletrônica deverão cadastrar-se previamente no Portal Eletrônico (<https://morroagudosp.dcfiorilli.com.br:879/comprasedital/>) antes da data prevista para o recebimento das propostas, para obtenção do login de usuário e senha pessoal intrasferível.

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

2.2. Para o **LOTE ÚNICO**, a participação é **PREFERENCIAL** a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.2.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e do Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

2.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação:

2.3.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.3.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da dispensa;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio;*

2.3.11. *Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.*

2.3.12. *sociedades cooperativas.*

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

2.5. O impedimento de que trata o item 2.3.6 aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.3.4 e 2.3.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

contratação, de execução da dispensa ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.3.4 e 2.3.5 não impede a dispensa ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.10. A vedação de que trata o item 2.4, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

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

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. *O fornecedor **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*

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

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

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

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

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

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

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

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

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

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

3.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. O fornecedor deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

3.12. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4. DA FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste Aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor por lote.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

4.3.2. Não haverá intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

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

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

5. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o gestor poderá negociar condições mais vantajosas.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Setor de Licitação e Despesa

5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

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

5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.3.1. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.*

5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o gestor verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e nos itens 2.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.5. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa fornecedora.

5.6. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa fornecedora, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

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

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

5.7.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

5.8. Caso o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o gestor verificará se o fornecedor faz jus ao benefício aplicado.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

5.8.1. *Caso o fornecedor não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.*

5.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

5.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.10.1. conter vícios insanáveis;

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

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

5.10.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

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

5.12. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, o critério de aceitabilidade de preços considerará o seguinte:

5.12.1. *Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.*

5.12.1.1. *Aquele que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;*

5.12.2. *Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:*

5.12.2.1. *O valor global estimado para a contratação;*



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

5.12.2.2. *Preços unitários: conforme Planilha de Custos elaborada pelo Contratante, anexa a este documento.*

5.12.3. *Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.*

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 6.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 6.3. Na hipótese de o vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 6.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 6.5. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **2 (duas)** horas, sob pena de inabilitação.
- 6.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 6.10. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 6.10.1. *Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.*
- 6.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.12. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

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

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

7. DA CONTRATAÇÃO

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

7.2. O adjudicatário terá o prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato **ou** aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco)** dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

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

7.3.2. *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;*

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

7.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

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

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame; e
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.1.13. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 8.1.14. Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.1.15. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- 8.1.16. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.1.17. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 8.2. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.
- 8.3. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 8.4. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **5 (cinco)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.8.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 8.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.1.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

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

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

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

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

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

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

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

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

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

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;
- 9.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 9.12.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Enquadramento (ME/EPP);
- 9.12.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;
- 9.12.5. ANEXO V – Proposta de Preços.
- 9.13. Morro Agudo/SP, 13 de fevereiro de 2026.

Leandro César Silva Valadares
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE TIC - Lei nº 14.133/2021.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos, incluindo Implantação, conversão de dados e treinamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VR UNIT. (R\$)	VR TOTAL (R\$)
	01	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos.	Mensal	12 meses	1.200,00	14.400,00
	02	Implantação, conversão de dados e	01	Única	2.000,00	2.000,00



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

	treinamento.				
	TOTAL:				16.400,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Os serviços são enquadrados como continuados por serem essenciais ao funcionamento da Administração Pública e demandarem execução permanente, sob pena de prejuízo à comunicação oficial, à transparência e ao interesse público

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses podendo ser prorrogada sucessivamente, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação mostra-se necessária para viabilizar a implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico contínuo do site institucional da Prefeitura, bem como o provisionamento de contas de e-mail institucionais, assegurando a adequada estrutura tecnológica para a comunicação oficial do Município. A inexistência ou insuficiência de solução tecnológica adequada compromete a divulgação de informações públicas, a prestação de serviços digitais e o atendimento às exigências legais relacionadas à transparência, ao acesso à informação e à proteção de dados. Além disso, limita a padronização da comunicação institucional e dificulta a gestão eficiente dos conteúdos e das comunicações oficiais. Dessa forma, a contratação visa garantir que o Município disponha de um portal institucional com características de modernidade, acessibilidade, segurança e responsividade, aliado a um serviço de e-mail corporativo estável e seguro, permitindo a publicação, atualização e manutenção contínua de informações, serviços e atos oficiais, em conformidade com a legislação vigente e com as necessidades administrativas e institucionais da Prefeitura;

2.1. Não foi realizado ou publicado o plano anual de contratações, até a data de elaboração deste documento;

2.2. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 do *Centro de Processamento de Dados - CPD*.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

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

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

3.2. A solução de TIC compreende o fornecimento integrado de criação, hospedagem, manutenção e suporte técnico do site institucional da Prefeitura, bem como a disponibilização de serviço de e-mails corporativos, com infraestrutura tecnológica adequada às necessidades da Administração Pública. A solução deverá oferecer ambiente estável, seguro e com alta disponibilidade, garantindo o funcionamento contínuo dos canais oficiais de comunicação. O serviço deverá contemplar padrões elevados de segurança da informação, incluindo mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos, perda de dados e indisponibilidade dos sistemas, bem como rotinas de backup e recuperação. A solução também deverá permitir atualizações frequentes, correções técnicas e adequações evolutivas, assegurando a manutenção da performance e da confiabilidade dos serviços. O site institucional deverá ser desenvolvido com foco em usabilidade, acessibilidade e responsividade, permitindo o acesso adequado por diferentes dispositivos e atendendo às diretrizes de transparência, acessibilidade digital e comunicação pública. A estrutura deverá possibilitar fácil gerenciamento de conteúdo, com suporte técnico especializado para eventuais demandas operacionais. O serviço de e-mails corporativos deverá disponibilizar contas institucionais com domínio próprio, capacidade adequada de armazenamento, filtros de segurança e ferramentas de gerenciamento, garantindo comunicação oficial segura, organizada e padronizada entre os setores da Prefeitura. De forma integrada, a solução deverá estar em conformidade com as normas legais aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), além de observar boas práticas de governança digital, assegurando confiabilidade, escalabilidade e eficiência na prestação dos serviços digitais institucionais. O detalhamento completo da especificação dos produtos, incluindo todos os requisitos, está disposto no Anexo IV - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO, deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Capacitação

4.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento poderá ser efetuado na modalidade online.

Requisitos Legais

4.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e às demais legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.3. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas, preventivas, adaptativa e evolutivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

4.4. Prazo total de execução dos serviços: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

4.5. Os serviços devem possuir plataformas de gerenciamento disponíveis vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, salvo em caso fortuito a ser comunicado e justificado pelo Contratado e autorizado, quando for o caso, pela Contratante;

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

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

4.8. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. *A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);*

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1 A solução de tecnologia da informação deverá estar integralmente no idioma Português/Brasil;

4.10.2 Atender aos requisitos de Inclusão e Acessibilidade Digital para garantir que pessoas com deficiências (visuais, auditivas, motoras, etc.) possam usar a solução;

4.10.3 Documentação e suporte em formatos acessíveis, como guias online e assistências em vídeo, para atender às necessidades de diferentes públicos, garantindo que a solução não exclua nenhuma comunidade, considerando a diversidade socioeconômica e a inclusão digital;

4.10.4 Possuir suporte ao idioma local;

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.13. A Contratada deverá ser capaz de adaptar a solução às novas necessidades e alterações no ambiente regulatório ou administrativo;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.14. A CONTRATANTE deverá manter uma equipe técnica responsável por acompanhar a execução do contrato, cobrando da CONTRATADA os prazos determinados para fornecimento dos itens licitados: instalação da solução, migração dos dados, repasses de conhecimento (treinamento das equipes das bibliotecas) e manutenção/suporte da solução;
- 4.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional técnico responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a fim de tratar das questões técnicas e administrativas;
- 4.16. O recebimento provisório dos itens licitados não constitui aceitação deles. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que alguns dos itens foi entregue em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompleto, a CONTRATADA será notificada e estará sujeita a aplicação de sanções cabíveis.

Requisitos de Implantação

- 4.17. Para a implantação dos itens a serem contratados, deverá ser provido pela CONTRATADA a transferência de conhecimentos dos procedimentos operacionais que serão realizados;
- 4.18. A CONTRATADA e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo entrarão em acordo a respeito das datas e horários para a realização do repasse de conhecimento da solução ;
- 4.19. Todo o conteúdo presente no sitio oficial atual deverá ser migrado para a nova solução, de modo que contenha os respectivos acessos análogos, respeitando a estrutura da nova solução.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.20. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto;
- 4.21. Os serviços de garantia e de manutenção e suporte deverão ser capazes de assegurar o funcionamento da solução, com todas as suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, com suporte e manutenção corretiva sob demanda.
- 4.22. A CONTRATADA deverá manter suporte técnico (para resolução de dúvidas e problemas) em português, durante todo o prazo de vigência do contrato, através dos seguintes meios: abertura de chamados on-line ou por web site na Internet, e-mail ou telefone.
- 4.23. Oferecer suporte técnico que esteja disponível em locais e horários convenientes para os usuários, com pessoal que compreenda o contexto local e cultural;
- 4.24. Garantir que o suporte técnico esteja disponível para resolver problemas e realizar manutenção conforme necessário;
- 4.25. Oferecer suporte técnico e ajuda para resolver problemas e responder a dúvidas dos usuários;
- 4.26. Manter documentação detalhada das atividades de manutenção, incluindo registros de alterações, atualizações e problemas resolvidos;
- 4.27. Possuir canais de comunicação oficiais para interações entre a Prefeitura Municipal de Morro Agudo, e o fornecedor, como e-mail, sistema de tickets, reuniões presenciais ou virtuais;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Requisitos de Experiência Profissional

4.28. Os serviços de implantação da solução, suporte técnico e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.29. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.30. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE;

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

4.32. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e em horário comercial nos dias úteis;

4.33. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.34. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.34.1 A CONTRATADA deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018;

4.34.2 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;

4.34.3 A CONTRATADA deverá atender ao disposto no Decreto Municipal Nº 6.452, de 29 de dezembro de 2023;

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.36. A presente contratação envolve, entre suas etapas, a prestação de serviços de treinamentos técnicos que utilizarão bens e equipamentos de informática e automação, conforme listados no Anexo A da Portaria INMETRO nº 170/2012, tais como: notebooks, projetores multimídia (datashow), impressoras, scanners, smartphones e demais periféricos de tecnologia da informação (TI), normalmente empregados na realização de apresentações e comunicação remota com os servidores. Dessa forma, esta contratação está diretamente relacionada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 8, 9, 12 e 17, pois estimula:

4.36.1 O crescimento econômico sustentável com inclusão de inovação e tecnologia (ODS 8 e 9);



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

4.36.2 O consumo e produção responsáveis, por meio da redução de desperdícios e uso racional de recursos (ODS 12);

4.37. Para mitigar os impactos ambientais da contratação, a Administração adotará as seguintes diretrizes sustentáveis:

4.37.1 Preferência por materiais didáticos em formato digital, reduzindo o uso de papel, impressões e resíduos gráficos;

4.37.2 A contratada deverá, sempre que possível, utilizar equipamentos que atendam aos critérios de eficiência energética e certificações ambientais, conforme previsto nas diretrizes federais de contratações sustentáveis e no Portal do Governo Digital;

4.37.3 A plataforma utilizada para suporte remoto deverá priorizar soluções de baixo consumo de recursos computacionais e compatibilidade com equipamentos existentes no município;

4.37.4 Será incentivado o uso de videoconferências e comunicação digital para reduzir deslocamentos e a emissão de gases de efeito estufa;

4.38. Essas medidas reforçam o compromisso da Prefeitura de Morro Agudo com a sustentabilidade nas contratações públicas, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e garantem que os recursos utilizados contribuam para o desenvolvimento responsável e a modernização da gestão pública.

Subcontratação

4.39. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.40. Não haverá exigência da garantia da contratação

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.41. *A migração de todo conteúdo do site deverá ser feita de forma manual pela CONTRATADA, de maneira que no novo site seja apresentado todo o conteúdo que já existe atualmente.*

4.42. Atualmente existem 12.673 (doze mil seiscientos e setenta e três) arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro do site atual ocupando um espaço de 21 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

4.43. Atualmente existem aproximadamente 208 (duzentos e oito) páginas no atual site contendo além de textos arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

e kmz) e os conteúdos das mesmas deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

4.44. Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

4.45. Atualmente existem 146 (cento e quarenta e seis) e-mails corporativos ativos e estes estão ocupando 203 GB de armazenamento e todos os conteúdo contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de entrada, caixas de saída, pastas e contatos) que deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail sem risco algum de perda de dados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:
- 5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1 Início da execução do objeto: 5 dias da assinatura do contrato.
- 6.1.2 Cronograma de realização dos serviços:

CRONOGRAMA



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Semana	Atividades
1	Reunião inicial entre a TI da Prefeitura Municipal de Morro Agudo e a empresa contratada
1-3	Migração do conteúdo
3	Treinamento e capacitação de servidores da TI e dos setores
4	Verificação e validação dos dados migrados
4-5	Identificação e correção de eventuais problemas
6 em diante	Manutenção e atualização contínua
9 em diante	Resolução proativa de problemas
Contínuo	Manutenção e atualização da solução.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão executados de forma remota, por meio de infraestrutura tecnológica disponibilizada pela contratada, com acesso, gerenciamento e utilização vinculados à Prefeitura Municipal de Morro Agudo, sem necessidade de presença física nas dependências da Administração, salvo se houver demanda excepcional previamente autorizada.

Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais necessários referentes aos treinamentos preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;

Formas de transferência de conhecimento

6.4. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.4.1 A transferência de conhecimento relativo à contratação serão transferidos à Prefeitura Municipal de Morro Agudo mediante reuniões mensais, em formato virtual, entre as partes, ou em momentos específicos, como no início e fim de cada fase de implantação da solução;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

6.4.2 A data e horário do treinamento das equipes dos setores para uso da solução ocorrerá em forma on-line, em dias e horários a ser acordado entre as partes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.5. A CONTRATADA deverá continuar prestando o serviço regularmente, até o término efetivo da OS, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da CONTRATANTE;

6.6. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade da CONTRATANTE e fica a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na CONTRATANTE;

6.7. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, inclusive a disponibilização do conteúdo atualizado sem prejuízo dos especificados neste documento, especialmente no Anexo IV - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

6.8. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela CONTRATANTE.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo I.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.12. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

GESTOR DE CONTRATO: Marcos Antonio Bezam
FISCAL TÉCNICO: Clodomar Marcelo Fortunato
FISCAL ADMINISTRATIVO: Mateus Cleber de Almeida

Preposto

- 7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

- 7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.9. A reunião será realizada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - 7.10.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - 7.10.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 7.10.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - 7.10.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato

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

7.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 % do prazo previsto em OS.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 8.3.2 Realização de testes;
- 8.3.3 Homologação do serviço entregue;
- 8.3.4 Aceite definitivo do serviço.

Recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Setor de Licitação e Despesa

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.21.1 Testes das funcionalidades da tecnologia implementada;

8.21.2 Verificação de cada item da contratação de acordo com as respectivas especificações.

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela CONTRATADA;

8.31. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice o Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

Forma de pagamento

8.32. O pagamento, será efetuado mensalmente, sendo a 1ª com 30 (trinta) dias após a instalação dos serviços e assim sucessivamente;

8.33. O pagamento será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura, após processado pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, devidamente acompanhada da nota fiscal ou fatura correspondente, atestada pela fiscalização do CONTRATANTE;

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

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

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

Reajuste

8.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/12/2025.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Setor de Licitação e Despesa

8.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.	Multa de 1 (um) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis.
		Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.
		IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Setor de Licitação e Despesa

2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora
4	Inexecução total ou parcial do objeto deste contrato por parte da contratada	Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades pelo prazo de até cinco anos.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.

9.2. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

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

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

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 9.4.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 9.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
 - 9.4.4 Multa:
 - 9.4.4.1.1. Multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela correspondente à obrigação não cumprida, limitada a 10% (dez por cento) deste valor;
 - 9.4.4.1.2. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial ou total do objeto, a ser graduada conforme a gravidade da infração;
- 9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.10.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
 - 9.10.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- 9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: A contratação direta encontra amparo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de serviço de Tecnologia da Informação com valor estimado de R\$ 16.400,00, inferior ao limite legal para dispensa de licitação, não caracterizando fracionamento de despesa;
- 10.2. Após análise do processo, verificou-se que a previsão de participação exclusiva para ME e EPP não se mostra juridicamente adequada ao caso concreto, razão pela qual se faz necessária a retirada da referida cláusula, ampliando-se a participação para quaisquer empresas que atendam às condições estabelecidas no aviso. Destaca-se, especialmente, o disposto no art. 49, inciso II, da LC nº 123/2006, que estabelece não se aplicar o tratamento diferenciado quando “não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório”
- 10.3. A presente contratação, realizada por dispensa de licitação, adotará como critério de seleção a proposta de menor preço, considerando o valor global do lote, desde que o fornecedor atenda integralmente às especificações técnicas definidas no Termo de Referência e que o valor ofertado seja compatível com os preços praticados no



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

mercado, conforme pesquisa de preços realizada, em observância aos princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração.

Regime de Execução

10.4. O objeto contempla serviços de natureza distinta, compreendendo pagamento único após a conclusão integral da implantação, conversão de dados e treinamento, bem como prestação de serviços contínuos, com pagamento mensal, conforme valor unitário contratado, referente à licença de uso de conjunto integrado de aplicações online e e-mails corporativos.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.6. A proponente vencedora deverá apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, conforme previsto no art. 66, da Lei nº 14.133/2021;

10.7. Considerando que a contratação será direta, por dispensa de licitação, a proponente deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.8. Ser Pessoa Jurídica devidamente constituída;

10.9. Deter inquestionável reputação ético-profissional;

10.10. No caso de sociedades civis, a inscrição do ato constitutivo deve ser acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício;

10.11. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

10.12. Apresentar declarações de idoneidade e não impedimento de licitar emitida pelos Tribunais de Contas Estaduais onde as instituições estão localizadas bem como Tribunal de Contas da União.

10.13. A proponente deverá apresentar estatuto/contrato social e suas alterações vigentes, original, cópia autenticada ou versão eletrônica validada por certificação digital por ICP Brasil;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

10.17. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente;

10.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS,

10.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

Qualificação Econômico-Financeira



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

10.20. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento;

10.21. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação,

10.22. Caso a proponente se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste instrumento.

Qualificação Técnica

10.23. Apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto da contratação;

10.24. Apresentar em fase de habilitação, registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 16.400,00 (dezesesseis mil e quatrocentos reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de Dotação Orçamentária Própria da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a ser efetuada a partir do exercício de 2026, atualmente sendo a seguinte:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Fonte de Recurso: 01 – Tesouro

04 122 0018 2004 000 Manutenção das Atividades da Gestão Administrativa



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outras Serviços de Terceiros Pessoa Juridica.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14. Lista de Anexos

Atenção: Apenas os arquivos enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

Anexo I – ORDEM DE SERVIÇO – OS

Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Anexo III - TERMO DE CIÊNCIA

Anexo IV - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

15. Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Nome: Mateus Cleber de Almeida - Matrícula: 5798

Cargo/Função: Diretor de Assuntos Administrativos – CPD



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Anexo I
ORDEM DE SERVIÇO



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº do Processo:			
Nº do Contrato:			
Contratada:			
Data da Emissão:		Área Requisitante do Serviço:	
Usuário Solicitante:			
E-mail:			Telefone:

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do Serviço	Métrica	Valor Unit. (R\$)	Quantidade/Volume	Valor Total (R\$)
1					
...					
TOTAL					

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

4 – CRONOGRAMA			
Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 – CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Área Requisitante	Responsável pelo Contrato/Empenho
<Nome do Responsável pela área requisitante> Matrícula: <nº da matrícula>	<Nome do Responsável pela área requisitante> Matrícula: <nº da matrícula>



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Anexo II

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º** <nº do contrato> doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.– A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

III – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

IV– O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

V – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VI – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Anexo III
TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.

< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Anexo IV
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1. CARACTERÍSTICAS DO PORTAL E SEU SOFTWARE GERENCIADOR DE CONTEÚDOS:

- 1.1.** O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.
- 1.2.** Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.
- 1.3.** Site totalmente Responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.
- 1.4.** Site totalmente Responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.
- 1.5.** Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.
- 1.6.** Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.
- 1.7.** Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Cross-site Scripting.
- 1.8.** Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.
- 1.9.** O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Morro Agudo - SP e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...)) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura.

Obs: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo redesigner do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

1.10. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

1.11. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

1.12. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).

1.13. Atender a Lei 12.965, de 23 de Abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

1.14. Atender a Lei 13.146, de 6 de Junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

1.15. Atender a Lei 13.460, de 26 de Junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

1.16. Atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

2. DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS:

2.1. Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

2.2. Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

2.3. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

2.4. O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

2.5. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

2.6. Capa / Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal de forma



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

modular sendo assim os gerenciadores de conteúdos poderá organizar os módulos da capa / pagina principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdos dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; ultimas noticias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também devera permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / pagina principal de acordo com suas necessidades.

2.7. Obras – A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.

- **Obras/Categorias:** Deverá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não).

- **Obras/Obras:** O sistema deverá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizada, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra apareça com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa.

- **Obras/Relatórios:** Deve permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado.

- **Obras/Configurações:** A ferramenta deve permitir enviar boletins informativos, devendo o munícipe poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo munícipe. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

2.8. Unidades fiscais – Permitir o administrador do site cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (titulo, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no site), após o cadastro os itens deverão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

2.9. Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, ta ferramenta também devera permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

2.10. Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na pagina principal do site.

2.11. Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

2.12. Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome e seleção do arquivo).

2.13. Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internautas, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs: Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

2.14. Enquete – O sistema deverá permitir que os internautas dêem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site).

2.15. Links - Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.

2.16. Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

2.17. Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categoria com o seguinte campo: (nome) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

2.18. Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração devesa ser executada imediatamente no site.

2.19. Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas ou seja deverá ser similar ao site do planalto para isso o sistema deverá permitir efetuar a compilação das legislações, desde que as mesmas estejam cadastradas em formato de texto, desta forma bastará selecionar qual a legislação que vincula/altera/revoga/anula/suspende/, permitindo grifar o texto que será modificado e inserir qual o tipo de modificação que foi realizada. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo) Ao final o sistema deverá apresentar dentro de cada legislação uma linha do tempo demonstrando suas alterações, legislação e artigos em texto e arquivo para ser baixado, texto grifado em vermelho com as alterações e link de redirecionamento para a legislação que efetuou a alteração, ao final deverá ser apresentado uma lista de todas legislação vinculada legislação em específico, o internauta poderá através de sua área restrita utilizar a ferramenta para realizar estudos e marcações e anotações que apenas ele poderá ver, bem como poderá reportar a instituição possíveis erros, visualizar a legislação sem as alterações, visualizar a versão compilada com as alterações, ver o texto original, ver apenas os vínculos,



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

bem como efetuar buscas detalhadas por (Palavra Chave, categoria da legislação, ano, numero, situação além de poder definir a melhor ordenação para ser exibido como resultado da busca).

2.20. Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site).

2.21. Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

2.22. Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contem as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

2.23. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

2.24. Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

2.25. Mapa do Site – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

2.26. Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

2.27. Vice-Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

2.28. Licitações – O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

A plataforma deverá disponibilizar a integração com a API de publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021.

A plataforma deverá ter os recursos necessários para transmitir ao vivo as licitações presenciais de forma on-line, após as transmissões os vídeos das licitações deverão ser disponibilizado dentro de cada uma das respectivas licitação, permitindo assim que os internautas possam visualizar sempre que achar necessário.

2.29. Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades e tipos de arquivos (Ex: Gabarito, Inscritos....). Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação,



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

2.30. Contratos – Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

2.31. Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

2.32. Acesso fácil - Página que permita criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

2.33. Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

2.34. Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

2.35. Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

2.36. E-mails automáticos – A ferramenta deve permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

- **E-mails automáticos / Resposta de Contato** – O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, esta ferramenta deve possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.

- **E-mails automáticos / Aniversariantes** – A ferramenta deve permitir criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos clientes que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- **E-mails automáticos / Cabeçalho** – O sistema deve permitir cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do site deve permitir alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

- **E-mails automáticos / Contato / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site).

2.37. Newsletter – O sistema deve possuir uma ferramenta para disparar e-mails para os usuários que se cadastraram para receber informativos. A plataforma deve permitir cadastrar as áreas de interesse a serem selecionadas pelo usuário ao se cadastrarem, bem como deve permitir cadastrar mensagens prontas a serem enviadas, evitando sempre cadastrar as mesmas mensagens, para efetuar o cadastro deve ser possível incluir os campos (assunto e descrição). Para enviar as mensagens o sistema deve possuir as informações: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema deve mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

2.38. Jornal – A ferramenta deve permitir o cadastro de jornais informativos separados por categorias. O sistema deve possuir os seguintes campos para cadastro: (nome, edição, data, seleção do arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e seleção se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

2.39. Funcionários – Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. O sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vínculo com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site). O sistema também deve permitir a inclusão dos salários dos funcionários, inserindo os seguintes campos: (competência, salário e data do pagamento). Obs: A ferramenta deve permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O sistema deverá permitir enviar e-mails em massa os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou pra um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta).

2.40. FAQ (Perguntas e Respostas) – Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site).

2.41. Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos encontrem-se inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

2.42. Gerenciadores – O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e perfis de acesso, com os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site). A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do



Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso).

2.43. Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

2.44. Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

2.45. Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

2.46. Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

2.47. Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

2.48. Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

2.49. Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler & Analisar do Google.

2.50. Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

2.51. Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: gabinete@morroagudo.sp.gov.br, licitacao@morroagudo.sp.gov.br, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

2.52. Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

2.53. Vagas de emprego – Sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade. O sistema deve possuir um cadastro das vagas contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, título da vaga, quantidade de vagas e descrição). A ferramenta deverá permitir também o cadastro de ramos de atividades com os campos: (nome e seleção se o ramo estará ativo ou não no site), também deve permitir o cadastro de departamentos: (seleção do ramo de atividade, nome e seleção se o departamento estará ativo ou não no site), bem como o cadastro de empresas e candidatos através da ferramenta de internautas, após o cadastro dos mesmos, eles poderão logar no site através do login e senha e as empresas deverão conseguir incluir as vagas disponíveis e os candidatos visualizar as vagas, assim gerando emprego para o município.

2.54. Atendimento do CPD – Ferramenta para a utilização do CPD para a emissão de seus atendimentos. A ferramenta deve permitir incluir os tipos de equipamentos que fazem suporte, contendo os seguintes campos: (nome e descrição), os tipos de chamados com os dados: (nome e descrição), deve também permitir inserir os equipamentos (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), com os dados acima poderão ser aberto chamados preenchendo os seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o cadastro do chamado deve ser possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).

2.55. Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

2.56. Avaliações – O sistema deve permitir os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

2.57. Assinaturas eletrônicas – Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial). Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

2.58. LGPD – Política de Privacidade – Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

2.59. Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site).

2.60. Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

2.61. Senha – O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

2.62. Relatório de viagens – Deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens através dos seguintes campos: (finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, data e hora do retorno, valor requisitado, valor utilizado, valor devolvido, valor excedido, seleção de arquivo e selecionar os itens da viagem (integrante, item, valor, observação e arquivo) e selecionar se estará ativo ou não), após o cadastro deve ser possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download.

2.63. Logradouros – A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros, para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não), bem como o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário.

2.64. Internautas – O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não).

2.65. Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não) e posteriormente inserir as informações das notificações: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente deve ser gerados gráficos e mapas com as notificações.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

2.66. Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

2.67. Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

2.68. Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

3. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO

3.1. O Servidor que hospedará o portal/sítio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;

3.2. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sítio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 400 GB;

3.3. Transferência de dados mensal ilimitada;

3.4. Link de 2 GB;

3.5. Processador com (40 núcleos) ou superior;

3.6. 256 GB de memória Ram ou superior;

3.7. Hospedagem do site e banco de dados em HDs NVME com Redundância de discos em RAID por hardware;

3.8. Hospedagem das contas de e-mails corporativas em HDs SSD, Sata ou SAS com Redundância de discos em RAID por hardware;

3.9. Manutenção e monitoramento preventivo;

3.10. Suporte 24/12/365;

3.11. Sistema Operacional Linux devido a sua estabilidade e maior segurança em comparação aos outros sistemas operacionais, código aberto (open source) além de ser gratuito, personalizável e de instalação simplificada.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

3.12. Permissão para criar ilimitadas contas de e-mails corporativos.

3.13. A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo (criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e etc). O sistema deverá permitir ao administrador criar e-mails com espaços variados e ou até mesmo espaços ilimitados no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas. (exemplo: A Prefeitura poderá criar 200 contas de e-mails com 20 GB de armazenamento para cada uma, ou seja olhando desta forma o espaço reservado é de 4 TB, no entanto o espaço realmente ocupado seria de 1 Gb por conta totalizando 200GB, este é o espaço que deve ser levado em consideração ao armazenamento ocupado.

3.14. Deve ser permitida a criação e exclusão de contas de e-mails, devendo ser realizadas de forma ágil e intuitiva, por meio de uma interface de administração centralizada.

3.15. Associação a domínio próprio;

3.16. Dimensão máxima das mensagens:

3.16.1. Envio: 25 MB;

3.16.2. Recepção: 25MB;

3.17. O limite diários para envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, assim somando todos os e-mails cadastrados no domínio morroagudo.sp.gov.br.

3.18. Máximo de e-mails/minuto: 200;

3.19. Pastas públicas

3.20. Dimensão máxima de cada e-mail (Mensagem) a ser enviado: 25MB;

3.21. Máximo de anexos: 20 desde que a soma dos anexos não ultrapassem 25MB;

3.22. Caracteres no assunto: 0 a 254;

3.22.1. Listas de distribuição:

3.22.2. Nº máximo de membros em cada lista: 100 externos e 500 internos;

3.23. Períodos de retenção:

3.24. Restauração de e-mails apagados: 30 dias;

3.25. Restauração de contas apagadas: 30 dias;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

3.26. MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e viruse fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro.

3.27. Nesse painel deverá ser possível adicionar domínios em lista branca e/ou lista negra.

3.28. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

4. DA SEGURANÇA:

4.1. Do Registro do Software, a fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdos do site/portal objeto dessa licitação atenda os critérios da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, assim apresentando junto a documentação de habilitação o devido registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.

4.2. Códigos Criptografados;

4.3. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

4.4. Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

4.5. Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1 Gb;

4.6. Código totalmente protegido contra SQL Injection;

4.7. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

4.8. DA PROGRAMAÇÃO: O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares;

5. DA MANUTENÇÃO:

5.1. Códigos Criptografados;

5.2. Suporte: 24h por dia através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas, e;

5.3. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas



Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

funcionalidades deverão sempre ser atendidas sem custos adicionais quando exigidas pela legislação vigente.

6. **DO TREINAMENTO:** Treinamentos online ilimitados e gratuitos a ser realizado com os servidores;

7. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1. A **CONTRATADA** compromete-se a implantar os serviços descritos neste memorial dentro de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura deste Contrato;

8. **MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO** - Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem migrados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software.

A migração de todo conteúdo do site deverá ser feita de forma manual pela **CONTRATADA**, de maneira que no novo site seja apresentado todo o conteúdo que já existe atualmente.

Atualmente existem 12.673 (doze mil seiscentos e setenta e três) arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro do site atual ocupando um espaço de 21 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Atualmente existem aproximadamente 208 (duzentos e oito) páginas no atual site contendo além de textos arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) e os conteúdos das mesmas deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

Atualmente existem 146 (cento e quarenta e seis) e-mails corporativos ativos e estes estão ocupando 203 GB de armazenamento e todos os conteúdo contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de entrada, caixas de saída, pastas e contatos) que deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail sem risco algum de perda de dados.

9. **Rescisão** – No Caso de uma futura rescisão de contrato ficará a **CONTRATADA** obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu Banco de Dados com todas as informações da **CONTRATANTE**, os dados deverão ser enviados a **CONTRATANTE** em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a **CONTRATANTE** que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema;

10. A contratante está ciente de que não irá possuir acesso à ferramenta de FTP onde estarão os arquivos



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

fontes do site produto deste contrato, bem como a alimentação de conteúdo será dada apenas pela ferramenta de gerenciamento de conteúdo fornecida pela Contratada.

11. Não havendo a prorrogação do presente contrato a CONTRATADA não se obriga a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do site) haja visto que os mesmos são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA.

12. O fato da CONTRATANTE pagar pelo serviços contratado refere-se licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo - SP a ser implantado no endereço morroagudo.sp.gov.br pelo período de 12 (doze) meses, não tornando a CONTRATANTE proprietária das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA, desta forma tanto o Sistema Gerenciador de Conteúdos quanto o portal implantado pela CONTRATADA será inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas no domínio morroagudo.sp.gov.br, desta forma o mesmo não poderá ser hospedado em outros servidores que não pertença ao grupo da CONTRATADA durante ou após a sua implantação, ou seja o mesmo não poderá ser postado em outros domínios e nem o seu código fonte poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a “CONTRATADA” durante ou após o término deste contrato, haja visto que o código fonte, Banco de Dados e o layouts do site são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA e não da CONTRATANTE.

13. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

14. As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato, bem como o desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas pela legislação vigente, obrigando assim disponibilizá-las em seus sites;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

A presente demanda advém da necessidade da Prefeitura em possuir sitio eletrônico oficial que abarque as funções necessárias para o cumprimento da legislação vigente além de atender ao interesse público com mais eficiência e qualidade, oferecendo os devidos serviços à população e também da necessidade de possuir e-mail institucional capaz de suprir as necessidades de comunicação interna e externa.

Em conformidade com o disposto no inciso I do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, este Estudo Técnico Preliminar constitui a etapa inicial do planejamento da contratação, tendo como objetivo identificar a solução mais adequada para suprir as necessidades apresentadas, garantindo a efetividade da contratação e o pleno atendimento ao interesse público.

2. DEFINIÇÕES GERAIS

2.1. Os itens não precisam possuir os exatos nomes indicados, nem distribuídos na forma especificada neste documento, entretanto, deverão atender todas as exigências especificadas nesse e posteriormente, no Termo de Referência;

2.2. Os fornecimentos serão realizados por empresa devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões exigidos nesse instrumento e no futuro Termo de Referência;

2.3. A licitação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como atende às necessidades da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, a ser contratada mediante dispensa de licitação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura necessita da implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico de site institucional, bem como para o provisionamento de contas de e-mail institucionais, com o objetivo de aprimorar a comunicação oficial, garantir conformidade legal e ampliar a transparência na relação com a população.

Atualmente, muitos entes da Administração Pública enfrentam limitações quanto à disponibilização de informações essenciais em ambiente digital, seja por estruturas tecnológicas defasadas, ausência de recursos de segurança da informação ou dificuldades na manutenção contínua de conteúdos. Esse cenário impacta negativamente a eficiência administrativa, o atendimento ao cidadão e o cumprimento de obrigações previstas em legislações específicas.

Estes serviços se fazem necessários para assegurar que o Município disponha de um portal institucional moderno, acessível, seguro e responsivo, que permita a publicação adequada de informações, serviços e documentos oficiais, atendendo ao que a lei determina.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Além disso, o contrato atual dos respectivos serviços prestados está próximo do final de sua vigência, corroborando ainda mais a necessidade da respectiva contratação, uma vez que foi realizado processo licitatório anterior, e o mesmo foi frustrado devido à cláusula restritiva no edital.

4. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

4.1. Não foi realizado ou publicado o plano anual de contratações para 2025, até a data de elaboração deste documento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos sociais, ambientais e culturais

5.1.1.1. Minimizar o uso de papel, promovendo a digitalização e o armazenamento eletrônico de documentos;

5.1.2. A CONTRATANTE deverá:

5.1.2.1. Reduzir o impacto ambiental como práticas de descarte responsável de equipamentos;

5.1.2.2. Observar, inclusive no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União.

5.2. Requisitos de garantia e manutenção

5.2.1. Oferecer garantias dos itens e o cumprimento dos requisitos estabelecidos no contrato;

5.2.2. Oferecer suporte técnico que esteja disponível em locais e horários convenientes para os usuários, com pessoal que compreenda o contexto local e cultural;

5.2.3. Garantir que o suporte técnico esteja disponível para resolver problemas e realizar manutenção conforme necessário;

5.2.4. Oferecer suporte técnico e ajuda para resolver problemas e responder a dúvidas dos usuários;

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. Segue abaixo os quadros gerais das estimativas de quantidades:

LOTE ÚNIC	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VR UNIT. (R\$)	VR TOTAL (R\$)
	01	Licença de uso de conjunto integrado de	Mensal	12	1.200,00	14.400,00



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

	aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos.		meses		
02	Implantação, conversão de dados e treinamento.	01	Única	2.000,00	2.000,00
TOTAL:					16.400,00

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Apresentação das alternativas cabíveis

7.1.1. Solução 1: Desenvolvimento da solução pela equipe interna de Tecnologia da Informação

7.1.1.1 Descrição da solução 1

Avaliou-se a possibilidade de que a própria equipe interna de Tecnologia da Informação da Prefeitura seja responsável pelo desenvolvimento, hospedagem, manutenção e suporte do site institucional, bem como pela implantação e gestão de um servidor de e-mail corporativo.

Embora essa alternativa represente, em tese, a utilização direta dos recursos humanos existentes, sua análise demonstra diversas limitações técnicas, operacionais e legais, tornando-a pouco viável para atender adequadamente às necessidades da Administração e às exigências normativas vigentes, tais como:

- **Capacidade técnica insuficiente para desenvolvimento e manutenção contínua do site**

A criação de um portal institucional moderno exige competências especializadas em: design e desenvolvimento web responsivo, acessibilidade digital (WCAG/e-MAG), arquitetura da informação e UX, segurança da informação, SEO e otimização e integração de sistemas e bases de dados.

A equipe interna, em muitos casos, atua majoritariamente em atividades de suporte técnico, manutenção de infraestrutura e atendimento ao usuário, não possuindo corpo técnico dedicado a desenvolvimento web complexo ou com disponibilidade contínua para realizar essas funções.

- **Elevada demanda de manutenção contínua**

Após desenvolvido, o site exige: atualizações frequentes de segurança, correções de falhas, monitoramento 24/7, ajustes de conteúdo e layout e adequações às constantes atualizações normativas (ex.: exigências de órgãos de controle).



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

A equipe interna, responsável por múltiplos setores e sistemas, não dispõe de tempo operacional para manter um portal do porte necessário, comprometendo a estabilidade e a atualização do conteúdo.

- **Risco elevado de não conformidade legal**

A legislação exige que sites oficiais atendam padrões específicos. Entre eles: Lei de Acesso à Informação (LAI), LGPD (tratamento seguro de dados pessoais, cookies, formulários, logs, etc.), Normas de Acessibilidade (WCAG/e-MAG) e requisitos de transparência ativa.

Atender a esses padrões demanda conhecimento técnico permanente e atualização regulatória constante.

A ausência de expertise dedicada aumenta o risco de descumprimento, podendo gerar apontamentos dos órgãos de controle e comprometimento na prestação do serviço à população.

- **Infraestrutura inadequada para hospedagem própria**

Para hospedar o site municipal com segurança, seriam necessários: servidores robustos, redundância, backups automatizados, firewall e monitoramento avançado, mitigação de ataques DDoS e certificados de segurança (SSL) renovados.

O investimento e a manutenção contínua dessa estrutura seriam onerosos e incompatíveis com os recursos atuais, além de demandar equipe qualificada para administrar o ambiente.

- **Implantação de servidor de e-mail interno é complexa e exige alta segurança**

Gerenciar e-mails oficiais internamente envolve: antivírus, antispam e filtros avançados, controle de reputação de IP para evitar bloqueios, backups constantes, gerenciamento de cotas, prevenção de vazamento de dados e conformidade com LGPD.

Erros na configuração podem resultar em inviabilidade de envio/recebimento de e-mails, perda de reputação do domínio ou vazamento de informações sensíveis. Serviços especializados, por outro lado, oferecem estruturas robustas, atualizadas e auditáveis.

- **Risco de descontinuidade por rotatividade de servidores**

O desenvolvimento interno depende de profissionais específicos que pode ser afetado por eventuais: férias, afastamentos, exonerações e mudanças de lotação, causando paralisação completa ou perda de continuidade, o que não ocorre em serviços contratados, que mantêm equipes substitutas e garantias contratuais de atendimento.

- **Custos ocultos e necessidade de investimentos constantes**

Embora a solução interna pareça inicialmente mais econômica, ela exige: investimento em hardware/servidores, aquisição de sistemas operacionais e licenças, ferramentas de backup e segurança e mão de obra especializada.

Sem esses recursos, a solução tende a apresentar instabilidade e precariedade.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

7.1.1. Solução 2: Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e e-mails corporativos

7.1.2.1. Descrição da solução 2

Esta solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecer a solução do site institucional com serviços integrados, bem como para o fornecimento de e-mails corporativos.

Através desta contratação, é possível atender os seguintes pontos abaixo:

- **Atendimento às exigências legais e normativas**

Empresas especializadas possuem domínio e experiência no cumprimento das legislações aplicáveis aos portais públicos, garantindo conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), as Normas de acessibilidade — WCAG / e-MAG, as obrigações de transparência ativa e a publicação de informações exigidas por órgãos de controle.

Esse atendimento especializado reduz o risco de apontamentos, penalidades e fragilidades jurídicas.

- **Profissionais altamente capacitados e equipe dedicada**

Com a contratação, a Prefeitura passa a contar com equipe qualificada composta por desenvolvedores web, especialistas em UX, segurança e acessibilidade, administradores de sistemas e servidores e analistas de suporte técnico.

Essa estrutura profissional não exige capacitação interna nem deslocamento de servidores, permitindo que a equipe de TI municipal concentre-se em atividades finalísticas e estratégicas.

- **Infraestrutura robusta, estável e com segurança aprimorada**

A empresa contratada disponibiliza ambiente moderno e adequado para hospedar o site e os e-mails, incluindo: servidores de alta disponibilidade, proteção contra os ataques cibernéticos (DDoS, malware, invasões), certificados SSL, backups automáticos, monitoramento 24/7 e redundância de dados.

Essa infraestrutura minimiza interrupções, falhas e riscos de perda de informações, garantindo continuidade e estabilidade.

- **Modernização do portal e experiência aprimorada ao cidadão**

A solução contratada permite que o Município disponha de um site responsivo (funciona em celulares, tablets e computadores), de navegação intuitiva, visualmente moderno, com áreas específicas para serviços, notícias, atos oficiais e transparência, com mecanismos de busca eficientes e preparado para integrações com outros sistemas.

Isso melhora a interação com o cidadão e fortalece a imagem institucional da Prefeitura.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- **Redução de carga operacional interna**

Ao terceirizar o serviço, a Prefeitura evita sobrecarregar a equipe de TI com desenvolvimento de funcionalidades, correções de erros, manutenção de servidores, atualizações de segurança e controle de e-mails e de acessos.

Com isso, os servidores municipais podem focar em suas atribuições essenciais, aumentando a eficiência administrativa.

- **E-mails institucionais com segurança, confiabilidade e gestão centralizada**

Serviços oferecidos por empresas especializadas incluem: filtros avançados de antivírus e antispam, alta capacidade de armazenamento, controle e auditoria de contas, prevenção de fraudes e vazamentos de dados, sincronização e acesso multiplataforma, alta disponibilidade e estabilidade no envio/recebimento.

O uso de e-mail institucional adequado reduz falhas de comunicação e reforça a formalidade e autenticidade dos atos administrativos.

- **Garantias contratuais e continuidade dos serviços**

A empresa contratada deve atender aos prazos de atendimento, tempo máximo de indisponibilidade, correções obrigatórias e suporte técnico especializado.

Isso assegura continuidade mesmo diante de férias, afastamentos ou rotatividade da equipe da Prefeitura — problema recorrente na gestão interna.

- **Melhor relação custo-benefício**

A contratação elimina custos ocultos presentes na solução interna, como: aquisição de servidores, licenças e softwares de segurança, cursos e capacitação técnica, mão de obra especializada e manutenção constante da infraestrutura.

O serviço contratado entrega resultados superiores com maior previsibilidade de custos e menor risco operacional.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A alternativa de desenvolvimento interno do site institucional e do servidor de e-mail não se mostra vantajosa nem suficiente para atender às necessidades da Prefeitura. As exigências legais, o nível de segurança necessário, a necessidade de atualização contínua e a falta de equipe técnica dedicada tornam essa hipótese altamente onerosa, arriscada e operacionalmente inviável.

Assim, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais eficiente, segura, econômica e alinhada às obrigações legais e aos padrões de transparência digital exigidos para a Administração Pública.

A contratação de empresa especializada é a solução que melhor atende às necessidades da Prefeitura, oferecendo segurança, profissionalismo, atendimento às normas legais, modernização dos canais digitais e maior eficiência administrativa. Trata-se da alternativa com melhor custo-benefício, menor risco, maior confiabilidade e maior capacidade



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

de entrega, alinhando-se às diretrizes de transparência pública, governança digital e melhoria dos serviços prestados à população.

A análise das alternativas disponíveis evidencia que a contratação de empresa especializada para a criação, hospedagem, manutenção e suporte do site institucional, bem como para o fornecimento de e-mails corporativos, apresenta-se como a solução mais adequada, eficiente e segura para atender às necessidades da Prefeitura. Essa alternativa alinha-se às melhores práticas de gestão pública e atende integralmente às exigências legais e às expectativas da população por serviços digitais modernos e acessíveis.

A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação por prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor Estimado

A estimativa do valor total da contratação é de **R\$ 16.400,00 (dezesesseis mil e quatrocentos reais)**, sendo este valor o total global do lote.

9.2. Justificativa do método utilizado para obtenção dos preços

Todos os documentos utilizados e obtidos para determinar o valor estimado estão disponíveis no ANEXO II deste documento.

Conforme Decreto Municipal nº 6.453, de 29 de dezembro de 2023, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Morro Agudo - SP, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foi escolhido o método que envolve a composição de custos unitários através do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em conjunto com o de múltiplas consultas diretas ao mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação.

Realizou-se pesquisas no Portal PNCP para identificar processos licitatórios compatíveis com o cenário apresentado neste estudo. Utilizando as ferramentas de busca do portal, foram localizados processos nos seguintes municípios: Ribeirão Pires e Araçariguama.

Com o objetivo de equalizar os valores à realidade material do mercado com vistas nas reais necessidades desta municipalidade, foi enviado e-mail solicitando propostas comerciais para as empresas King Page Fábrica de Software para Gestão Pública, WebNets Soluções LTDA e Instar Tecnologia, todas com vasta experiência de implantação de sites e e-mails para prefeituras. Dos e-mails enviados, houve retorno apenas da empresa Instar Tecnologia, cuja proposta consta apensada no processo licitatório.

Após essa identificação, cada processo foi analisado para verificar a compatibilidade dos itens e objetos em relação ao que consta neste documento. Os valores obtidos foram consolidados em uma planilha unificada.

Diante disso, os valores pesquisados foram considerados e submetidos à escolha do menor preço, resultando em uma estimativa que reflete todos os cenários analisados.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não será possível o parcelamento dos itens, uma vez que os serviços estão intimamente interligados, dependendo inclusive um do outro para que possa serem efetuados



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

em sua totalidade. Além disso, presa-se pela concentração técnica dos serviços fornecidos pelo portal em plataforma única, além da concentração em única CONTRATANTE, contribuindo para a administração contratual.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Por meio da presente contratação para aplicação, manutenção e hospedagem de sites institucionais e serviços de correio eletrônico da Prefeitura, pretende-se alcançar um conjunto de resultados estratégicos voltados ao aprimoramento da gestão pública, da transparência e da qualidade dos serviços prestados à população.

Espera-se, primeiramente, a ampliação do acesso à informação, por meio da disponibilização de conteúdos institucionais, atos administrativos, serviços e notícias em ambiente digital estruturado, estável e de fácil navegação, garantindo ao cidadão o acesso rápido e contínuo às informações de interesse público.

No que se refere à facilidade de comunicação, a contratação visa assegurar canais oficiais de contato entre a Administração Pública e os munícipes, por meio de endereços de e-mail institucionais padronizados e confiáveis, bem como formulários e ferramentas integradas ao site oficial, fortalecendo a comunicação institucional e reduzindo ruídos informacionais.

A contratação também contribui para a redução de custos operacionais, ao minimizar gastos com infraestrutura própria, manutenção de servidores físicos, suporte técnico especializado e retrabalho, além de proporcionar maior previsibilidade orçamentária por meio de soluções escaláveis e gerenciadas.

Além disso, ocorrerá a promoção do acesso universal, garantindo que os serviços e informações estejam disponíveis de forma ininterrupta, inclusive fora do horário de expediente, possibilitando o atendimento a diferentes perfis de usuários, independentemente de localização ou limitações físicas, observando critérios de usabilidade e acessibilidade digital.

Como resultado complementar, busca-se viabilizar o acompanhamento e a avaliação contínua dos serviços contratados, permitindo à Administração avaliar a qualidade da solução, identificar oportunidades de melhoria e assegurar o atendimento às necessidades institucionais.

Por fim, a contratação tem como resultado fundamental a conformidade legal, assegurando o atendimento às disposições da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) – e da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12. MAPA DE RISCOS

A tabela abaixo apresenta os riscos identificados neste documento.

Risco Identificado	Impacto	Medidas Preventivas / Mitigadoras	Responsável
Questionamentos, impugnações ou recursos administrativos	Médio	Redigir instrumentos claros, responder tempestivamente e fundamentar decisões	Departamento de Licitações
Indisponibilidade do site institucional e/ou do serviço de e-mail	Alto	Exigir SLA mínimo de disponibilidade (ex.: 99%), monitoramento contínuo, redundância e plano de contingência	Fiscal do Contrato



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Falhas de segurança da informação (ataques cibernéticos, vazamento de dados)	Alto	Exigir políticas de segurança, firewall, criptografia, backups automáticos e atualizações constantes	Contratada
Descumprimento de prazos de implantação ou migração	Médio	Definir cronograma detalhado, marcos de entrega e penalidades contratuais	Gestor do Contrato
Suporte técnico insuficiente ou ineficiente	Médio	Estabelecer SLA de atendimento, prazos de resposta e canais formais de suporte	Contratada
Não conformidade com a LGPD e a Lei de Acesso à Informação (LAI)	Alto	Inserir cláusulas contratuais específicas sobre proteção de dados, confidencialidade e responsabilidades	Contratada / Prefeitura
Interrupção do serviço por descontinuidade ou incapacidade da empresa	Alto	Exigir comprovação de capacidade técnica e econômico-financeira	Gestor do Contrato
Custos adicionais não previstos no contrato	Médio	Definir escopo claro, preços fixos e vedação a cobranças extras não autorizadas	Prefeitura

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

É necessária a promoção de capacitações e treinamentos contínuos pela Administração Municipal aos servidores envolvidos nos processos licitatórios, com o objetivo de assegurar a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021 e de suas normas complementares. Essa iniciativa contribui para o aperfeiçoamento técnico, a segurança jurídica e a eficiência nas etapas de planejamento, execução e gestão dos contratos administrativos.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não haverá necessidade de outras contratações correlatas ou independentes.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação de solução tecnológica para disponibilização de site institucional e serviços de e-mail corporativo contribui positivamente para a redução dos impactos ambientais associados às atividades administrativas da Prefeitura, especialmente no que se refere ao consumo de papel e insumos correlatos.

A digitalização de processos, comunicações oficiais, publicações legais, formulários e atendimento ao cidadão reduz significativamente a necessidade de impressão de documentos físicos, ocasionando menor consumo de papel, tinta, energia elétrica e recursos naturais utilizados na produção, transporte e descarte desses materiais. Tal prática colabora diretamente para a diminuição da geração de resíduos sólidos e para a mitigação dos impactos ambientais decorrentes da exploração de recursos florestais.

Além disso, a utilização de canais digitais oficiais amplia o acesso à informação de forma sustentável, promovendo maior eficiência administrativa e alinhamento às diretrizes de governança ambiental e responsabilidade socioambiental no âmbito da Administração Pública.

Como precaução ambiental na contratação, recomenda-se que a solução tecnológica adotada priorize:

- Infraestrutura de hospedagem otimizada, com uso eficiente de recursos computacionais;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

- Boas práticas de segurança da informação e disponibilidade dos sistemas, evitando retrabalho e reemissões de documentos;
- Estímulo ao uso prioritário de meios digitais para comunicação interna e externa, reduzindo a dependência de suportes físicos.

Dessa forma, a contratação proposta apresenta-se ambientalmente adequada, contribuindo para a modernização da gestão pública com observância aos princípios da sustentabilidade, eficiência e racionalização do uso de recursos naturais.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição na forma do item 8 - Descrição da Solução como um todo, é considerada viável sob o aspecto técnico e sob o aspecto econômico, considerando as premissas e demais informações deste documento. Portanto, submetemos este estudo para aprovação.

Identificação dos Servidores responsáveis pela elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar:

Nome: Mateus Cleber de Almeida - Matrícula: 5798
Cargo/Função: Diretor de Assuntos Administrativos – CPD

Lista de Anexos

Atenção: Apenas os anexos abaixo pertencem diretamente a este documento:

Anexo I - TABELAS COMPARATIVAS DE VALOR ESTIMADO

Anexo II - DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA DETERMINAR O VALOR ESTIMADO

Anexo III - NOTA TÉCNICA – PESQUISA DE PREÇOS



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Setor de Licitação e Despesa

ANEXO I

TABELAS COMPARATIVAS DE VALOR ESTIMADO



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

LOTE ÚNICO	ITE M	DESCRIÇÃO	ID PNCP / Tipo Fonte	CNPJ	MUNICÍPIO / ÓRGÃO / FORNECEDOR	Vr. COTAÇÃO (R\$)
	1	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos.	46522967000134-1-000141/2025	46.522.967/0001-34	MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PIRES	18.540,00
			58993577000121-1-000157/2025	58.993.577/0001-21	MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA	19.500,00
			COTAÇÃO FORMALIZADA	08.225.893/0001-85	INSTAR TECNOLOGIA LTDA	14.400,00
	2	Implantação, conversão de dados e treinamento	46522967000134-1-000141/2025	46.522.967/0001-34	MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PIRES	60,00
			58993577000121-1-000157/2025	58.993.577/0001-21	MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA	300,00
			COTAÇÃO FORMALIZADA	08.225.893/0001-85	INSTAR TECNOLOGIA LTDA	2.000,00

ANEXO II
DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA DETERMINAR O VALOR ESTIMADO



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa



Penápolis/SP, 15 de Dezembro de 2025.

Proposta válida por 90 dias.

À Prefeitura de Morro Agudo - SP

Proposta para Implantação de Web Site
Exclusivo e Licença de uso do Sistema Instar.

Instar Tecnologia LTDA

CNPJ: 08.225.893/0001-85

IE: 521.126.008.111

Av: Vitorio Filipin, nº 415 - Vila Fátima – 16308-030 - Penápolis/SP

Telefones: 0800 404 4460

São Paulo:	(11) 4063-0720
Rio de Janeiro:	(21) 4063-4720
Belo Horizonte:	(31) 4063-6720
Curitiba:	(41) 4063-5720
Porto Alegre:	(51) 4063-7720
Brasília:	(61) 4063-7720
Salvador:	(71) 4062-9720
Penápolis:	(18) 3652-5898

 www.instar.com.br

 Avenida Vitorio Filipin, nº 415 • CEP: 16308-030 - Penápolis/SP

 atendimento@instar.com.br

 0800 404 4460



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa



O sucesso de nossos clientes
é o nosso sucesso!

WWW.INSTAR.COM.BR



Valores

LOTE - IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo - SP implantado e em funcionamento no Site/Portal morroagudo.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 400 GB, transferência mensal de dados de 400 GB sendo ambos compartilhado entre o portal e seus e-mails corporativos.	Mensal	12 meses	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
02	Implantação, conversão de dados e treinamento.	01	Única	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
TOTAL DO LOTE					R\$ 16.400,00


João Paulo Benecutti
CPF: 300.619.828-06
Sócio Proprietário

08.225.893/0001-85

INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.- ME

Avenida Vitorio Filipin, nº 415
Vila Fátima - CEP. 16300-000
Penápolis - SP



Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

09/02/2026, 12:50

Roundcube Webmail :: Proposta Comercial

Proposta Comercial



De <cpd@morroagudo.sp.gov.br>
Para Atendimento <atendimento@instar.com.br>
Data 2025-12-15 08:50

Bom dia,

Solicito, por gentileza, proposta comercial referente aos serviços atuais prestados à Prefeitura de Morro Agudo, a fim de darmos continuidade ao processo licitatório.

Att,

Mateus Almeida.



Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

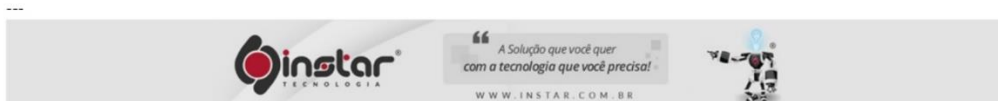
09/02/2026, 12:57

Roundcube Webmail :: Re: Fwd: 54144 - Proposta Comercial

Re: Fwd: 54144 - Proposta Comercial

De Mariana <comercial@instar.com.br>
Para <cpd@morroagudo.sp.gov.br>
Data 2025-12-15 17:11

📎 Proposta Instar Tecnologia - Prefeitura de Morro Agudo - SP.pdf (~891 KB)



Prezados,

Conforme solicitado, encaminho em anexo a proposta comercial referente à solução Instar SWOP da Instar Tecnologia.

Ficamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas, ajustar pontos da proposta conforme necessário ou agendar uma nova conversa para alinhamento.

Agradeço pela oportunidade e pelo interesse em nossos serviços.

Atenciosamente,

Mariana Marciano
Comercial

comercial@instar.com.br



Central de Atendimento e Suporte

Central	0800 404 4460	Porto Alegre - RS	(51) 4063-7720
São Paulo - SP	(11) 4063-0720	Brasília - DF	(61) 4063-7720
Rio de Janeiro - RJ	(21) 4063-4720	Salvador - BA	(71) 4062-9720
Belo Horizonte - MG	(31) 4063-6720	Penápolis - SP	(18) 3652-5898
Curitiba - PR	(41) 4063-5720		



Siga-nos
Visite nossa página
no Facebook



Fale conosco
Atendimento
Online



**Evite
imprimir**
Poupe árvores.
Salve o
planeta!

📍 Avenida Vitorio Filpim, nº 415 • CEP: 16308-030 - Penápolis/SP

🌐 www.instar.com.br

Em 2025-12-15 09:33, Suporte Instar escreveu:

Por favor, dê uma olhada no ticket #54144 criado por Cpd (cpd@morroagudo.sp.gov.br).

Atenciosamente,

Karoline Oliveira de Moraes.

Ativado Mon, 15 Dez às 8:51 AM, Cpd <cpd@morroagudo.sp.gov.br> escreveu:
Bom dia,

Solicito, por gentileza, proposta comercial referente aos serviços atuais prestados à Prefeitura de Morro Agudo, a fim de darmos continuidade ao processo licitatório.

Att,



Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

09/02/2026, 12:57

Roundcube Webmail :: Re: Fwd: 54144 - Proposta Comercial

Mateus Almeida.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Solicitação de Proposta Comercial - Solução de Portal com e-mail corporativo De<cpd@morroagudo.sp.gov.br> Para<contato@kingpage.com.br> **Cópia Oculta (Cco)**<contato@webnets.com.br>, <atendimento@camaraseprefeituras.com.br> **Data** 2025-12-18 10:11
ANEXO IV_TR_Proposta.pdf(~421 KB)

Bom dia,

Solicito, por gentileza, o envio de proposta comercial em conformidade com os requisitos constantes no anexo, no prazo de **3 (três) dias corridos**, afim de viabilizar a continuidade do processo licitatório da Prefeitura de Morro Agudo, sem prejuízo do atendimento às demais exigências que venham aser estabelecidas em futuros documentos licitatórios.

Na hipótese de a empresa não se enquadrar no fornecimento dos serviços solicitados, solicita-se, por gentileza, a negativa por e-mail, também dentro do referido prazo.

Att,

Mateus Almeida.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 15/2026)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, POR INTERMÉDIO DO CHEFE DO EXECUTIVO, SR. LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES E

A Prefeitura Municipal de Morro Agudo/SP, por intermédio do(a) Setor de Licitação e Despesa, com sede no(a) *Praça Martinico Prado, nº 1626, Centro*, na cidade de *Morro Agudo/SP*, inscrito(a) no CNPJ sob o nº *45.345.899/0001-12*, neste ato representado(a) pelo(a) chefe do executivo, Sr. Leandro César Silva Valadares, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] **OU** [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 03/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) **Dispensa de Licitação** nº 06/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de [Contratação de Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos, incluindo Implantação, conversão de dados e treinamento], nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

LOTE ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VR UNIT. (R\$)	VR TOTAL (R\$)
	01	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos.	Mensal	12 meses		
	02	Implantação, conversão de dados e treinamento.	01	Única		



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

	TOTAL:
--	---------------

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. *O Aviso de Dispensa Eletrônica;*

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses podendo ser prorrogada sucessivamente, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. *O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).*

OU

5.2. *O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).*

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8.1. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXXX;

8.1.10. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

-
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. O CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

-
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. *Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;*
- 9.16. *Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;*
- 9.17. *Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;*
- 9.18. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;*
- 9.19. *Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;*
- 9.20. *Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;*
- 9.21. *Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;*
- 9.22. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;*
- 9.23. *Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;*
- 9.24. *Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;*
- 9.25. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*
- 9.26. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.27. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

9.28. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

10.8. *O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

10.9. *O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

10.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*

10.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

10.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

13.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

OU

13.3. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.3.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

OU

13.4. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Das indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

15.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em XXXXX, Seção Judiciária de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

(se a empresa não possuir papel timbrado, descrever como abaixo)

Razão Social:

CNPJ n.º:

Insc.Estadual n.º:

Telefone:

Fax:

Endereço:

Cidade:

DECLARAÇÃO ME/EPP

Dispensa Eletrônica nº 01/2026



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Processo Administrativo nº 03/2026

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º, DECLARO sob as penas da Lei, que a mesma é considerada (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, cujos termos conheço na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos na referida Lei; e também que no exercício anterior ao da presente licitação, a empresa não obteve faturamento bruto superior aos limites previstos no art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

Declaro, ainda, estar ciente de que, não apresentando a documentação para comprovação da regularidade fiscal, conforme determina a referida legislação, poderei sofrer as sanções previstas em lei e neste edital.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Morro Agudo/SP, de de 2026.

Nome
CPF
Cargo

ANEXO IV

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

(se a empresa não possuir papel timbrado, descrever como abaixo)

Razão Social:
CNPJ n.º:
Insc.Estadual n.º:
Telefone:
Fax:
Endereço:
Cidade:

DECLARAÇÃO



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Dispensa Eletrônica nº 01/2026
Processo Administrativo nº 03/2026

A empresa....., pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º , inscrição estadual n.º....., com sede (endereço completo), no Município de....., representada pelo seu (qualificação completa do responsável, nos termos do contrato social),.....(nacionalidade),.....(estado civil), (profissão), portador do RG.n.º.....e do CPF.n.º....., residente e domiciliado na(endereço completo), na cidade de, atendendo as formalidades constantes do Aviso de Dispensa Eletrônica, da Prefeitura de Morro Agudo, Estado de São Paulo, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

1. tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Morro Agudo/SP, de de 2026.

Nome
CPF
Cargo

ANEXO V

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE
(se a empresa não possuir papel timbrado, descrever como abaixo)

Razão Social:
CNPJ n.º:
Insc.Estadual n.º:
Telefone:
Fax:
Endereço:
Cidade:

PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa Eletrônica nº 01/2026



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Processo Administrativo nº 03/2026

LOTE ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VR UNIT. (R\$)	VR TOTAL (R\$)
	01	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Morro Agudo – SP com site implantado para www.morroagudo.sp.gov.br e com gerenciamento incluso de ilimitadas contas de e-mails corporativos.	Mensal	12 meses		
	02	Implantação, conversão de dados e treinamento.	01	Única		
	TOTAL:					

Validade da Proposta: (não inferior a 60 dias)

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Morro Agudo/SP, de de 2026.

Nome
CPF
Cargo