



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente termo de referência é a **Contratação de solução integrada para disponibilização, hospedagem, manutenção, suporte técnico, atualização e evolução do portal institucional da Prefeitura Municipal de Torrinha, incluindo ambiente administrativo para gerenciamento e publicação de conteúdos pelos usuários autorizados, treinamento operacional, suporte técnico continuado, infraestrutura tecnológica necessária à operação da solução, bem como fornecimento, hospedagem, gerenciamento, manutenção e suporte dos serviços de correio eletrônico institucional, observadas as exigências legais aplicáveis à Administração Pública, à transparência pública, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e demais normas correlatas.**

1.2 – A **AUTORIZAÇÃO** para o início da execução dos serviços está condicionada ao recebimento da respectiva “**ordem de serviço**”.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 - A presente contratação tem por finalidade garantir a disponibilização, manutenção, atualização e funcionamento contínuo do portal institucional da Prefeitura Municipal de Torrinha, bem como dos serviços de correio eletrônico institucional, assegurando o atendimento às exigências legais de transparência pública, acesso à informação, comunicação institucional e proteção de dados pessoais, além de possibilitar a adequada divulgação de informações de interesse público aos cidadãos, órgãos de controle e demais interessados.

2.2 - Acrescenta-se, ainda, que o Município não dispõe, em sua estrutura administrativa atual, de equipe técnica especializada, infraestrutura tecnológica e recursos operacionais suficientes para implantação, hospedagem, manutenção, atualização, suporte técnico e gerenciamento contínuo do portal institucional e dos serviços de correio eletrônico, justificando-se, assim, a necessidade da contratação de empresa especializada para execução do objeto constante do presente Estudo Técnico Preliminar.

3 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 – IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.1 - A contratada deverá realizar a implantação da solução contemplando a disponibilização, configuração, parametrização e adequação do portal institucional e dos serviços de correio eletrônico institucional, observadas as necessidades da Administração Municipal.

3.1.2 - A implantação compreenderá a criação dos ambientes necessários ao funcionamento da solução, configuração de usuários, permissões de acesso, identidade visual institucional e demais ajustes técnicos necessários à entrada em operação dos serviços contratados.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

3.1.3 - Todas as atividades de implantação deverão ser executadas em conjunto com os servidores designados pela Administração, observando cronograma previamente acordado entre as partes.

3.2 – MIGRAÇÃO DE DADOS E CONTEÚDOS

3.2.1 - Quando aplicável, a contratada será responsável pela migração dos conteúdos, documentos, informações e demais dados existentes no portal institucional atualmente utilizado pela Administração.

3.2.2 - Quando aplicável, a contratada será responsável pela migração das contas de correio eletrônico institucional, mensagens, contatos, anexos e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

3.2.3 - A migração deverá ocorrer de forma a preservar a integridade, disponibilidade e consistência dos dados, minimizando interrupções nas atividades da Administração.

3.2.4 - Concluída a migração, a Administração realizará os testes necessários para validação dos dados e informações migradas, constituindo condição para o recebimento da etapa correspondente.

3.3 – TREINAMENTO

3.3.1 - A contratada deverá fornecer treinamento aos servidores indicados pela Administração para utilização do portal institucional e dos serviços de correio eletrônico.

3.3.2 - O treinamento deverá abranger, no mínimo, as funcionalidades necessárias à administração dos conteúdos, gestão de usuários, utilização dos recursos disponibilizados pela solução e boas práticas relacionadas à segurança da informação.

3.3.3 - O treinamento poderá ser realizado de forma presencial, remota ou híbrida, conforme definido entre as partes.

3.4 – SUPORTE TÉCNICO

3.4.1 - A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, por meio de canais adequados de atendimento, incluindo telefone, correio eletrônico, sistema de chamados, aplicativos de comunicação e acesso remoto.

3.4.2 - O suporte técnico compreenderá orientação aos usuários, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, ajustes operacionais e demais atividades necessárias ao adequado funcionamento da solução.

3.4.3 - A contratada deverá disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados, permitindo à Administração registrar solicitações, acompanhar seu andamento e consultar histórico de atendimentos.

3.4.4 - Os níveis de serviço (SLA), prazos de atendimento e prazos para solução das ocorrências serão definidos em item específico deste Termo de Referência.

3.5 – SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

3.5.1 - A contratada e seus colaboradores deverão manter absoluto sigilo sobre dados, documentos, informações e conteúdos a que tenham acesso em razão da execução contratual.

3.5.2 - A contratada responderá administrativa, civil e criminalmente pelos danos decorrentes da divulgação, utilização indevida ou tratamento inadequado das informações obtidas durante a execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

3.5.3 - A contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

3.6 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

3.6.1 - A solução deverá ser implantada e disponibilizada em pleno funcionamento no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, salvo cronograma diverso aprovado pela Administração em razão da complexidade da migração ou da necessidade de adequações específicas.

4 – REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1 – REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

4.1.1 - A solução deverá ser compatível com o ambiente tecnológico utilizado pela Prefeitura Municipal, permitindo sua utilização em estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows e por meio dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado.

4.1.2 - A solução deverá possuir mecanismos de controle de acesso por usuários, permitindo a definição de perfis e níveis de permissão de acordo com as atribuições dos servidores autorizados.

4.1.3 - A solução deverá disponibilizar interface de utilização em língua portuguesa.

4.1.4 - A contratada deverá manter a solução atualizada durante toda a vigência contratual, promovendo correções, ajustes e atualizações necessárias ao adequado funcionamento dos serviços, sem custos adicionais para a Administração.

4.1.5 - A solução deverá permitir o registro e rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários, observadas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

4.1.6 - A contratada deverá prestar suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.7 - A solução deverá observar a legislação aplicável à Administração Pública, especialmente as normas relacionadas à transparência pública, acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais disposições legais pertinentes ao objeto contratado.

4.2 – PORTAL INSTITUCIONAL

4.2.1 – Gestão de Conteúdo Institucional

4.2.1.1. A solução deverá permitir a criação, edição, publicação e manutenção de páginas institucionais e conteúdos permanentes da Administração Municipal.

4.2.1.2. Deverá permitir a criação e gerenciamento de áreas temáticas destinadas à divulgação de informações relacionadas às Secretarias, Departamentos, Conselhos, Programas, Projetos e demais áreas de interesse público.

4.2.1.3. Deverá permitir a publicação de notícias, comunicados, avisos, campanhas institucionais, eventos, galerias de imagens, vídeos e demais conteúdos informativos.

4.2.2 – Gestão Documental e Publicações Oficiais

4.2.2.1. A solução deverá permitir o cadastro, classificação, organização, pesquisa, consulta pública e disponibilização de documentos oficiais.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.2.2.2. O gerenciamento documental deverá permitir a criação de categorias e tipos documentais, possibilitando a organização dos documentos conforme sua natureza administrativa.

4.2.2.3. Deverá permitir o cadastramento de informações complementares aos documentos publicados, tais como número, exercício, descrição, situação, data e demais campos necessários à adequada identificação dos registros.

4.2.2.4. Deverá permitir a anexação e disponibilização de arquivos eletrônicos em formatos compatíveis com os documentos utilizados pela Administração.

4.2.2.5. Deverá atender, quando aplicável, a publicação de licitações, contratos, atas, registros de preços, chamamentos públicos, concursos, processos seletivos, legislação municipal, decretos, portarias, relatórios, audiências públicas, planos municipais e demais documentos administrativos.

4.2.3 – Pesquisa e Consulta Pública

4.2.3.1. O portal deverá disponibilizar mecanismo de pesquisa pública para localização de conteúdos e documentos.

4.2.3.2. A pesquisa deverá permitir filtros compatíveis com a natureza das informações disponibilizadas, incluindo, quando aplicável, palavras-chave, categorias, períodos, exercício ou numeração.

4.2.4 – Gestão de Usuários e Permissões

4.2.4.1. A solução deverá permitir o cadastro e gerenciamento de usuários.

4.2.4.2. Deverá possibilitar a definição de permissões de acesso de forma individualizada, de acordo com as responsabilidades atribuídas a cada usuário.

4.2.4.3. Os usuários autorizados deverão possuir autonomia para inclusão, alteração, publicação e remoção dos conteúdos sob sua responsabilidade, observadas as permissões definidas pela Administração.

4.2.4.4. A solução deverá manter registro das operações realizadas pelos usuários administrativos, permitindo a identificação, quando aplicável, do usuário responsável, data, horário e tipo da operação executada, de forma a possibilitar auditoria, rastreabilidade e controle das atividades realizadas no ambiente administrativo.

4.2.5 – Ouvidoria

4.2.5.1. A solução deverá disponibilizar módulo de Ouvidoria acessível ao cidadão por meio eletrônico.

4.2.5.2. O módulo deverá permitir o registro de manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais comunicações definidas pela Administração.

4.2.5.3. Deverá permitir o acompanhamento das manifestações por meio de protocolo ou mecanismo equivalente.

4.2.5.4. Deverá disponibilizar ambiente administrativo para tratamento, encaminhamento e resposta das manifestações.

4.2.5.5. Deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos referentes aos atendimentos realizados.

4.2.5.6. Deverá permitir, quando aplicável, anexação de documentos e arquivos relacionados às manifestações.

4.2.6 – Serviços Digitais ao Cidadão

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP

Fone: 14 3656 9600

E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.2.6.1. A solução deverá permitir a disponibilização de formulários eletrônicos e canais digitais de comunicação entre a Administração Municipal e os cidadãos.

4.2.6.2. Deverá possibilitar a criação e manutenção de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal.

4.2.7 – Integração com Sistemas Externos

4.2.7.1. O portal deverá permitir integração ou direcionamento para sistemas externos utilizados pela Administração Municipal.

4.2.7.2. As integrações poderão contemplar, quando aplicável, Portal da Transparência, Diário Oficial, sistemas tributários, sistemas de arrecadação, sistemas governamentais e demais plataformas institucionais utilizadas pelo Município.

4.2.8 – Propriedade e Gestão das Informações

4.2.8.1. Todos os conteúdos, documentos, informações e registros mantidos na solução deverão permanecer sob domínio e propriedade da Administração Municipal.

4.2.8.2. A contratada não poderá impor qualquer restrição ao acesso, exportação ou recuperação dos dados pertencentes à Administração Municipal.

4.2.8.3. O domínio institucional do Município, bem como seus subdomínios, endereços eletrônicos, registros DNS e demais elementos de identificação digital relacionados aos serviços contratados, constituem patrimônio exclusivo da Administração Municipal, não podendo a contratada reivindicar qualquer direito de propriedade, retenção ou limitação de acesso sobre tais ativos.

4.2.8.4. A contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal, sempre que solicitado, as informações e credenciais necessárias à gestão dos domínios institucionais, observadas as medidas de segurança aplicáveis.

4.3 – MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E PRESERVAÇÃO DOS DADOS

4.3.1. A contratada será responsável pela migração, conversão, importação, adequação e disponibilização dos dados e conteúdos existentes no ambiente atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal.

4.3.2. A migração deverá contemplar os conteúdos, documentos e registros públicos existentes no ambiente atualmente utilizado pela Administração Municipal, observadas as definições e prioridades estabelecidas pela fiscalização do contrato.

4.3.3. Deverão ser contemplados, quando existentes, conteúdos institucionais, notícias, documentos administrativos, licitações, contratos, legislação municipal, portarias, decretos, galerias de imagens, páginas informativas, registros da Ouvidoria e demais informações definidas pela Administração Municipal.

4.3.4. Os dados migrados deverão manter, sempre que possível, sua integridade, organização, identificação, categorização e histórico de publicação.

4.3.5. A contratada deverá realizar a migração de forma a minimizar interrupções dos serviços e evitar perda de informações durante o processo de transição.

4.3.6. Concluída a migração, a Administração Municipal realizará procedimentos de conferência e validação dos dados transferidos, podendo solicitar correções ou complementações necessárias para garantir a consistência das informações disponibilizadas.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.3.7. A conclusão da etapa de migração somente será considerada aceita após validação formal pela Administração Municipal.

4.3.8. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas, omissões ou divergências decorrentes do processo de migração, a contratada deverá promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração, dentro de prazo compatível definido pela fiscalização do contrato.

4.3.9. A contratada deverá fornecer apoio técnico durante o período de transição entre a solução atualmente utilizada e a nova solução implantada.

4.3.10. A migração dos dados não implicará transferência da propriedade das informações, permanecendo todos os conteúdos, documentos e registros sob domínio exclusivo da Administração Municipal.

4.3.11. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo de encerramento da contratação, a contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal todos os dados, documentos, conteúdos, registros, mensagens eletrônicas e demais informações armazenadas nas soluções contratadas, em formato aberto, legível e passível de reutilização, sem custos adicionais.

4.3.12. A contratada deverá prestar apoio técnico razoável para a transição dos dados e informações para nova solução eventualmente contratada pela Administração Municipal, observadas as limitações técnicas aplicáveis e sem prejuízo da continuidade dos serviços durante o período de transição.

4.3.13. A disponibilização dos dados prevista neste item não implica transferência de propriedade, permanecendo todas as informações sob domínio exclusivo da Administração Municipal.

4.4 – E-MAILS INSTITUCIONAIS

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar solução de correio eletrônico institucional vinculada ao domínio oficial do Município, destinada à comunicação interna e externa da Administração Municipal.

4.4.2. A solução deverá permitir a criação, alteração, bloqueio, exclusão e gerenciamento de contas de e-mail por usuários autorizados pela Administração Municipal.

4.4.3. A solução deverá permitir a criação de quantidade ilimitada de contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio institucional do Município, observada a capacidade total de armazenamento contratada, **registrando-se, para fins de dimensionamento inicial da proposta, que a Administração Municipal possui atualmente 140 (cento e quarenta) contas ativas.**

4.4.4. A solução deverá disponibilizar capacidade mínima de 100 GB (cem gigabytes) de armazenamento compartilhado para utilização das contas institucionais, admitida a oferta de capacidade superior pela contratada.

4.4.5. O acesso às contas deverá ser disponibilizado por meio de interface web (webmail), bem como por protocolos compatíveis com os principais clientes de correio eletrônico utilizados no mercado.

4.4.6. A solução deverá ser compatível, no mínimo, com os protocolos IMAP, POP3 e SMTP.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.4.7. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra mensagens indesejadas (spam), softwares maliciosos e demais ameaças normalmente associadas aos serviços de correio eletrônico.

4.4.8. A solução deverá permitir o gerenciamento administrativo das contas institucionais, incluindo redefinição de senhas, criação de contas, bloqueio de acesso, exclusão de contas, controle de armazenamento e demais funcionalidades necessárias à administração do serviço.

4.4.9. A solução deverá permitir o armazenamento e gerenciamento de contatos eletrônicos, bem como disponibilizar recursos de sugestão e autocompletar de destinatários durante a composição das mensagens.

4.4.10. A solução deverá possibilitar a exportação e recuperação das mensagens eletrônicas e demais dados associados às contas institucionais, de forma a garantir a continuidade dos serviços e a preservação das informações da Administração Municipal.

4.4.11. Quando solicitado pela Administração Municipal, a contratada deverá prestar apoio técnico na migração ou preservação dos contatos eletrônicos existentes.

4.4.12. A solução deverá atender adequadamente às necessidades dos diversos setores da Administração Municipal, inclusive aqueles que demandam maior volume de mensagens e anexos em razão de suas atividades administrativas.

4.4.13. Todos os dados, mensagens eletrônicas, contatos e demais informações armazenadas nas contas institucionais permanecerão sob domínio e propriedade exclusiva da Administração Municipal.

4.5 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E AUDITORIA

4.5.1 – Controle de Acesso

4.5.1.1. A solução deverá possuir mecanismos de autenticação para acesso às áreas administrativas, permitindo a identificação individual dos usuários autorizados.

4.5.1.2. A solução deverá possibilitar a definição de perfis, permissões e restrições de acesso compatíveis com as atribuições dos usuários cadastrados pela Administração Municipal.

4.5.1.3. Os acessos administrativos deverão ser protegidos mediante utilização de credenciais individuais, vedado o compartilhamento obrigatório de usuários genéricos para execução das atividades administrativas.

4.5.2 – Proteção das Informações e dos Dados

4.5.2.1. A contratada deverá adotar medidas destinadas à proteção das informações armazenadas e processadas pelas soluções contratadas, visando prevenir acessos não autorizados, alterações indevidas, perdas ou vazamentos de dados.

4.5.2.2. As comunicações realizadas entre os usuários e os sistemas disponibilizados deverão utilizar protocolos seguros de transmissão de dados.

4.5.2.3. A contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.5.3 – Atualizações de Segurança e Correções

4.5.3.1. A contratada deverá manter as soluções contratadas atualizadas, promovendo correções, ajustes e atualizações necessárias à adequada segurança e funcionamento dos serviços.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.5.3.2. As correções de falhas de segurança identificadas deverão ser realizadas em prazo compatível com a criticidade do problema, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.5.4 – Registro de Operações e Auditoria

4.5.4.1. A solução deverá manter registro das operações realizadas pelos usuários administrativos, permitindo a identificação, quando aplicável, do usuário responsável, data, horário e tipo da operação executada.

4.5.4.2. Os registros deverão possibilitar rastreabilidade mínima das atividades realizadas nos ambientes administrativos utilizados pela Administração Municipal.

4.5.5 – Tratamento e Comunicação de Incidentes de Segurança

4.5.5.1. A contratada deverá comunicar à Administração Municipal, em prazo razoável, a ocorrência de incidentes de segurança que possam comprometer a disponibilidade dos serviços ou a integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações armazenadas.

4.5.5.2. A contratada deverá adotar as medidas necessárias para contenção, mitigação e correção dos incidentes identificados.

4.5.5.3. Quando solicitado pela Administração Municipal, a contratada deverá prestar informações sobre os incidentes ocorridos e as medidas adotadas para sua solução.

4.6 – INFRAESTRUTURA E HOSPEDAGEM

4.6.1. A contratada será responsável pela disponibilização, manutenção e gerenciamento da infraestrutura necessária ao funcionamento das soluções contratadas, incluindo portal institucional, ouvidoria, serviços associados e correio eletrônico institucional.

4.6.2. A infraestrutura disponibilizada deverá possuir capacidade compatível com a adequada execução dos serviços contratados, observadas as necessidades da Administração Municipal.

4.6.3. Os dados armazenados em decorrência da execução contratual deverão permanecer hospedados em infraestrutura localizada em território nacional, de forma a facilitar a observância da legislação brasileira aplicável, a proteção das informações institucionais e a gestão contratual pela Administração Municipal.

4.6.4. A contratada deverá realizar o monitoramento dos serviços hospedados, adotando as medidas necessárias para prevenção e correção de falhas que possam comprometer seu funcionamento.

4.6.5. A infraestrutura deverá suportar a ampliação dos conteúdos, documentos, usuários e contas institucionais previstos durante a vigência contratual, sem prejuízo ao desempenho regular das soluções contratadas.

4.6.6. A contratada será responsável pelas atualizações, manutenções e demais procedimentos técnicos necessários ao adequado funcionamento do ambiente hospedado.

4.6.7. Não será admitida qualquer interrupção programada que comprometa significativamente os serviços sem prévia comunicação à Administração Municipal.

4.6.8. A contratada deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de 99% (noventa e nove por cento) para os serviços contratados, compreendendo o portal institucional, portal da transparência, ouvidoria eletrônica, correio eletrônico institucional e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

4.6.8.1. Para fins de apuração da disponibilidade, não serão consideradas as interrupções:



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

- I – Decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas à Administração Municipal com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- II – Motivadas por caso fortuito ou força maior devidamente comprovados;
- III – Causadas por fatores externos à infraestrutura sob responsabilidade da contratada.

4.6.8.2. A Administração Municipal poderá solicitar à contratada informações e evidências necessárias para verificação da disponibilidade dos serviços durante a execução contratual.

4.6.9. A contratada será responsável pela administração e gerenciamento da infraestrutura utilizada na execução contratual, devendo adotar controles destinados a restringir os acessos administrativos ao ambiente de hospedagem apenas aos profissionais autorizados e estritamente necessários à prestação dos serviços.

4.6.10. Os acessos administrativos à infraestrutura deverão observar os princípios da necessidade, rastreabilidade e segurança da informação, possibilitando a identificação dos responsáveis pelas intervenções realizadas, quando aplicável.

4.7 – BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

4.7.1. A contratada deverá manter rotina de backup dos dados relacionados aos serviços contratados, contemplando, quando aplicável, portal institucional, ouvidoria, correio eletrônico institucional, documentos e demais informações armazenadas nas soluções disponibilizadas.

4.7.2. A contratada deverá realizar backup diário dos dados armazenados nas soluções contratadas.

4.7.3. Os backups deverão permanecer disponíveis por período mínimo de 30 (trinta) dias.

4.7.4. Os backups devem ser armazenados em um servidor distinto daquele utilizado para a operação regular, por motivos de redundância.

4.7.5. A contratada deverá adotar medidas destinadas à preservação e recuperação dos dados em caso de falhas, indisponibilidades, exclusões acidentais, incidentes de segurança ou demais situações que possam comprometer a integridade das informações.

4.7.6. Quando solicitado pela Administração Municipal, a contratada deverá realizar procedimentos de recuperação dos dados armazenados, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.7.7. Os procedimentos de backup e recuperação deverão contemplar os conteúdos, documentos, registros e demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução contratual.

4.7.8. A realização dos backups não altera a propriedade das informações, permanecendo todos os dados sob domínio exclusivo da Administração Municipal.

4.7.9. A contratada deverá manter procedimentos que possibilitem a restauração das informações armazenadas em caso de necessidade devidamente justificada.

4.8 – SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

4.8.1 – Atendimento e Abertura de Chamados

4.8.1.1. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico de abertura, acompanhamento e gerenciamento de chamados técnicos, acessível à Administração Municipal mediante autenticação de usuário.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.8.1.2. O sistema de chamados deverá permitir o registro das solicitações, acompanhamento do andamento, histórico dos atendimentos realizados e identificação da data e horário das ocorrências.

4.8.1.3. A contratada deverá disponibilizar atendimento por correio eletrônico (e-mail) e telefone durante o período de suporte contratado.

4.8.1.4. Poderão ser disponibilizados canais complementares de atendimento, tais como aplicativos de mensagens instantâneas ou ferramentas similares, sem prejuízo da obrigatoriedade dos canais previstos nos itens anteriores.

4.8.2 – Suporte Técnico

4.8.2.1. A contratada deverá prestar suporte técnico destinado ao esclarecimento de dúvidas, orientação operacional dos usuários, correção de falhas e demais procedimentos necessários ao adequado funcionamento das soluções contratadas.

4.8.2.2. O suporte técnico deverá ser prestado preferencialmente por meio remoto, utilizando ferramentas compatíveis com o atendimento das demandas da Administração Municipal.

4.8.2.3. O atendimento presencial poderá ser solicitado pela Administração Municipal nas seguintes situações:

- a) quando a ocorrência não puder ser solucionada por meio remoto;
- b) quando houver necessidade de implantação, configuração ou treinamento que exija acompanhamento presencial;
- c) quando houver indisponibilidade persistente dos serviços contratados após tentativas de solução remota;
- d) quando expressamente justificado pela fiscalização do contrato.

4.8.3 – Manutenção e Atualizações

4.8.3.1. A contratada deverá manter as funcionalidades contratadas em adequadas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual.

4.8.3.2. A contratada deverá realizar as correções necessárias para eliminação de falhas, erros de funcionamento e inconsistências identificadas nas soluções contratadas.

4.8.3.3. A contratada deverá promover as atualizações e adequações técnicas necessárias à continuidade da operação das soluções contratadas, sem prejuízo das funcionalidades disponibilizadas à Administração Municipal.

4.8.4 – Treinamento dos Usuários

4.8.4.1. A contratada deverá realizar treinamento inicial presencial destinado aos usuários indicados pela Administração Municipal, contemplando as funcionalidades necessárias à operação das soluções contratadas.

4.8.4.2. O treinamento deverá abranger, no mínimo, a utilização das funcionalidades administrativas, publicação e gerenciamento de conteúdo, gestão documental, utilização da ouvidoria, administração básica dos serviços contratados e demais funcionalidades pertinentes ao objeto.

4.8.4.3. Caberá à Administração Municipal indicar os usuários participantes do treinamento e disponibilizar local adequado para sua realização, quando o treinamento ocorrer de forma presencial.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

4.8.4.4. A contratada deverá fornecer material de apoio contendo orientações para utilização das funcionalidades das soluções contratadas, preferencialmente em formato eletrônico.

4.8.4.5. O material de apoio deverá permanecer disponível para consulta durante a vigência contratual, quando tecnicamente possível.

4.8.4.6. Durante o período de implantação, a contratada deverá prestar orientações complementares necessárias à adequada utilização das soluções pelos usuários da Administração Municipal.

4.8.4.7. Durante a vigência contratual, a contratada deverá prestar orientações complementares aos usuários indicados pela Administração Municipal, quando relacionadas à utilização das funcionalidades das soluções contratadas.

4.8.4.8. Quando houver substituição de usuários responsáveis pela operação das soluções ou necessidade de capacitação de novos servidores, a contratada deverá disponibilizar treinamento complementar em formato remoto ou material de apoio atualizado, sem prejuízo das atividades regulares de suporte técnico.

4.8.4.9. Sempre que forem promovidas alterações relevantes nas funcionalidades, interfaces ou procedimentos operacionais das soluções contratadas, a contratada deverá disponibilizar orientações, material atualizado ou treinamento complementar aos usuários indicados pela Administração Municipal, de forma a assegurar a adequada utilização dos recursos disponibilizados.

4.9 – NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

4.9.1. A contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento às demandas da Administração Municipal observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.9.2. Para fins de atendimento e suporte técnico, as ocorrências serão classificadas conforme seu grau de impacto na operação dos serviços contratados, observando-se os prazos máximos de atendimento e solução definidos na tabela a seguir.

Classificação	Descrição da Ocorrência	Prazo Máximo para Atendimento	Prazo Máximo para Solução
Critica	Indisponibilidade total do portal institucional, indisponibilidade total do serviço de e-mail institucional, incidente grave de segurança ou falha que impeça completamente a operação do serviço	1 hora útil	4 horas uteis
Alta	Falha em funcionalidade essencial do portal ou dos serviços de e-mail, sem indisponibilidade total, mas com impacto significativo nas	4 horas uteis	1 dia útil



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

	atividades da Administração		
Média	Falhas operacionais que afetem parcialmente o funcionamento da solução, sem interromper completamente a prestação do serviço	1 dia útil	3 dias uteis
Baixa	Dúvidas operacionais, ajustes de configuração, correções estéticas, orientações aos usuários e demais demandas sem impacto significativo na operação	1 dia útil	5 dias úteis ou conforme cronograma acordado entre as partes
Evolutiva	Solicitações de melhoria, novas funcionalidades, alterações estruturais ou adequações não decorrentes de falha do sistema	Conforme abertura do chamado	Conforme cronograma aprovado pela Administração

4.9.3. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se:

- I. **Prazo de Atendimento: período máximo para início do atendimento, análise da ocorrência e manifestação da contratada após o registro do chamado;**
- II. **Prazo de Solução: período máximo para correção da ocorrência ou disponibilização de solução alternativa que restabeleça o funcionamento do serviço até a correção definitiva.**

4.9.4. Os prazos previstos neste capítulo serão contados a partir do registro da ocorrência nos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela contratada.

4.9.5. A contratada deverá manter histórico dos chamados registrados, contendo no mínimo a identificação da ocorrência, data e horário de abertura, classificação atribuída, providências adotadas e data de encerramento.

4.9.6. O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das medidas contratuais cabíveis, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

4.9.7. As solicitações classificadas como evolutivas, compreendendo melhorias, novas funcionalidades, alterações estruturais ou adequações não decorrentes de falhas da solução, deverão ser formalmente encaminhadas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato para análise de viabilidade técnica, prazo de execução e demais condições aplicáveis.

4.9.7.1. Solicitações apresentadas diretamente por usuários da Administração Municipal não caracterizam demanda evolutiva contratual até sua validação pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

4.9.8. As paradas programadas para manutenção não serão consideradas para fins de aferição dos níveis de serviço, desde que previamente comunicadas à Administração Municipal com antecedência razoável e realizadas em períodos que minimizem os impactos à prestação dos serviços.

5 – DA PROVA DE CONCEITO (POC)



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

5.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito (POC), em **sessão presencial**, com o objetivo de demonstrar o atendimento dos requisitos e funcionalidades exigidos neste Termo de Referência.

5.2. A Prova de Conceito será realizada perante Comissão especialmente designada pela Administração Municipal, podendo contar com a participação de servidores das áreas técnicas envolvidas na utilização da solução.

5.3. A avaliação ocorrerá mediante demonstração prática do funcionamento da solução, não sendo aceitas apenas apresentações teóricas, materiais publicitários, capturas de tela, protótipos ou simulações que não permitam a efetiva comprovação das funcionalidades exigidas.

5.4. A Comissão Avaliadora poderá selecionar, por amostragem, os cenários operacionais previstos neste capítulo, registrando em ata os itens avaliados, os resultados obtidos e eventuais ocorrências verificadas durante a sessão.

5.5. A licitante deverá demonstrar a execução integral dos cenários selecionados pela Comissão Avaliadora, comprovando a efetiva operacionalização das funcionalidades exigidas.

5.6. A não comprovação de qualquer funcionalidade exigida nos cenários avaliados poderá ensejar a reprovação da Prova de Conceito, observada a motivação da decisão e o devido registro em ata.

5.6.1. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que demonstrar satisfatoriamente o atendimento das funcionalidades correspondentes a todos os cenários selecionados pela Comissão Avaliadora para avaliação.

5.7. Em caso de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame.

5.8. A Prova de Conceito abrangerá os seguintes cenários operacionais, cabendo à Comissão Avaliadora selecionar, por amostragem, aqueles que serão objeto de demonstração durante a sessão:

I – Gestão de Licitações e Contratações

- a) cadastramento de licitação ou contratação;
- b) seleção da modalidade correspondente;
- c) inclusão do número do processo e do número da licitação;
- d) inserção da descrição do objeto;
- e) anexação de documentos eletrônicos;
- f) publicação do conteúdo;
- g) demonstração da visualização pública da informação;
- h) inclusão posterior de novos documentos e atualização das informações publicadas.

II – Publicação de Conteúdo Institucional

- a) criação de notícia ou comunicado;
- b) inserção de texto e imagem;
- c) publicação do conteúdo;
- d) edição posterior da publicação;
- e) demonstração da visualização pública da informação.

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP

Fone: 14 3656 9600

E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

III – Ouvidoria

- a) registro de manifestação;
- b) geração de protocolo;
- c) consulta da manifestação pelo cidadão;
- d) tratamento da manifestação pela Administração;
- e) elaboração de resposta;
- f) anexação de documentos à resposta;
- g) demonstração da consulta da resposta pelo cidadão.

IV – Administração de Usuários e Permissões

- a) criação de usuário;
- b) atribuição de perfil e permissões;
- c) alteração de permissões;
- d) bloqueio ou inativação de usuário;
- e) demonstração das restrições de acesso decorrentes das permissões configuradas.

V – Transparência e Gestão Documental

- a) publicação de documentos;
- b) consulta pública de documentos;
- c) pesquisa de informações;
- d) download de arquivos disponibilizados ao cidadão.

VI – Correio Eletrônico Institucional

- a) criação de conta de e-mail institucional;
- b) alteração de senha;
- c) acesso por ambiente webmail;
- d) demonstração de utilização por protocolo compatível com clientes de correio eletrônico;
- e) demonstração do mecanismo de armazenamento e recuperação de contatos utilizados pelos usuários.

6 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO SIMILAR E REAJUSTE

6.1. O prazo inicial de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que demonstrados:

- I – a manutenção da necessidade da contratação;**
- II – a vantajosidade para a Administração Municipal;**

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

- III – a adequada execução contratual pela contratada;
- IV – a existência de previsão orçamentária, quando aplicável;
- V – a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.2. A decisão pela prorrogação contratual será precedida de manifestação do Gestor e do Fiscal do Contrato quanto ao desempenho da contratada e à conveniência da continuidade da prestação dos serviços.

6.3. A Administração Municipal não estará obrigada a promover a prorrogação contratual, ainda que presentes os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.4. Considerando a natureza contínua dos serviços contratados, as prorrogações poderão ser realizadas desde que observadas as disposições legais vigentes e demonstrada a vantagem para a Administração Municipal.

6.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.6. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

6.7. O reajuste não será automático, dependendo de solicitação da contratada e análise pela Administração Municipal, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

7 – REGIME DE EXECUÇÃO

7.1 – O regime de execução dos serviços será na modalidade de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** (artigo 6º, inciso XXIX da Lei nº 14.133/21).

8 – DOS PRAZOS

8.1. A execução contratual terá início a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Administração Municipal.

8.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá promover as providências necessárias para implantação, configuração, disponibilização dos ambientes, parametrização inicial, criação das contas de correio eletrônico e demais atividades necessárias ao início da operação da solução.

8.3. A solução deverá estar plenamente operacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

8.4. Durante o período de implantação, a contratada deverá executar, quando aplicável, as atividades de migração de dados previstas neste Termo de Referência, sem interrupção injustificada dos serviços atualmente utilizados pela Administração Municipal.

8.5. Concluída a implantação e homologada a solução pela Administração Municipal, iniciar-se-á a fase de operação assistida e prestação continuada dos serviços contratados.

9 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

10 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

10.1 - A descrição da solução como um todo, considerando seu ciclo de vida, características técnicas, funcionalidades, requisitos operacionais e demais especificações necessárias à execução contratual, encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta a presente contratação, devendo ser observadas, complementarmente, as disposições constantes neste Termo de Referência.

11 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1 - 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.

11.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução, quando for o caso, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

11.3 - As comunicações entre **PREFEITURA** e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4 – A **PREFEITURA** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a **PREFEITURA** poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.7 - O fiscal 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.

11.8 - O fiscal do contrato anotar 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.

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



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

11.10 - O fiscal 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.

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

11.12 – O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a data prevista para o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, com vistas à análise da conveniência e oportunidade de eventual prorrogação contratual ou à adoção das providências necessárias para realização de novo procedimento licitatório, quando cabível.

11.13 - O fiscal 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.

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

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

11.16 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

11.19 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12 – CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

12.1. Os serviços serão considerados executados mediante a manutenção da disponibilidade da solução contratada e o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato.

12.2. A aferição da execução contratual será realizada pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação do funcionamento dos serviços, do atendimento aos níveis de serviço (SLA), do cumprimento das obrigações de suporte técnico e das demais condições estabelecidas para a contratação.

12.3. Constatada a regular execução dos serviços, o Fiscal ou Gestor do Contrato emitirá o respectivo ateste para fins de liquidação e pagamento da despesa.

12.4. O pagamento será realizado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços e do ateste emitido pelo Fiscal ou Gestor do Contrato.

12.5. Para fins de liquidação e pagamento, a contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de Serviços, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, compreendendo, no mínimo:

I – Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

II – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

IV – Certidão de Regularidade Fiscal perante o Município de sua sede.

12.6. A apresentação dos documentos previstos no item anterior não afasta a possibilidade de verificação de sua autenticidade pela Administração Municipal por meio dos sistemas oficiais disponíveis.

12.7. Eventuais descumprimentos contratuais, indisponibilidades injustificadas ou inobservância dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência poderão ser considerados pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato para fins de registro da execução contratual e adoção das medidas administrativas cabíveis.

13 – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES/PRESTADORES

13.1 – O critério de seleção e julgamento das propostas será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

14 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade	Ficha	Categoria	Fonte	Funcional
----------------	--------------	------------------	--------------	------------------

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP

Fone: 14 3656 9600

E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.364.220/0001-03

<https://www.torrinha.sp.gov.br>

Setor de Licitações

		Econômica	de Recurso	Programática
02.16.01	024	3.3.90.39	01	04.122.0031-2.086

14.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

15 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

15.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação da execução regular das obrigações contratuais no período correspondente e emissão do respectivo ateste.

15.2. O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato, após a confirmação da regular execução dos serviços e do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios, falhas ou irregularidades constatadas posteriormente na execução dos serviços.

15.4. Constatadas irregularidades na execução contratual, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços executados, determinando as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis.

16 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 19.780,00 (Dezenove mil, setecentos e oitenta reais)** conforme pesquisa de preços realizada nos autos do respectivo processo administrativo.

16.2. A estimativa de preços foi elaborada em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, servindo como parâmetro para a presente contratação.

17 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

17.1. A presente contratação será processada por meio de Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições constantes do respectivo Edital e demais normas aplicáveis.

17.2. A adoção da modalidade Pregão decorre da natureza comum dos serviços objeto da contratação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência.

CARLOS GUSTAVO DOS SANTOS
Diretor do Departamento Municipal de Administração

Rua Jose Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-000 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: licitacao@torrinha.sp.gov.br