CONTRATO N° 005/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO 002/2025

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE E A EMPRESA PLENUS GESTÃO PÚBLICA LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

Pelo presente instrumento, o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Francisco do Sul**,** entidade autárquica do Município de São Francisco do Sul, com sede na Rua 7 de Setembro, 93 – Centro, em São Francisco do Sul - SC, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 86.132.156/0001-41, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor Presidente, SIDECLEI SILVA GUIMARÃES, e a empresa PLENUS GESTÃO PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 48.359.260/0001-84, com sede estabelecida Rua: Avenida João Paulino Vieira Filho, 45 – Maringá/PR neste ato representado por LUCIANO FERRARI FRANCISCO e FERNANDO SALES PANONT, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento de Contrato, obedecendo as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação decorre do processo administrativo nº002/2025 Dispensa de Licitação em razão do valor, fundamentado no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/21; submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei Federal n° 14.133/21 e alterações posteriores, e demais legislação complementar, vigente e pertinente à matéria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de hospedagem, atualização, manutenção técnica e suporte de web site com sistema administrativo para gerenciamento de conteúdo, registro ilimitado de e-mails e transferência mensal ilimitada, pelo período de 12 meses, para o SAMAE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e termo de Referência Anexo deste documento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

O valor global do presente contrato é de R$ R$ 2.748,00 (dois mil, setecentos e quarenta e oito reais), que será pago em 12 (doze) parcelas de R$ 229,00(duzentos e vinte e nove reais).

CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO VALOR

O valor dos serviços, objeto deste contrato será reajustado a cada período de 12 meses, tomando-se por base o índice IPCA-E, desde que haja renovação do contrato mediante termo aditivo e concordância entre as partes.

CLÁUSULA SÉXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão através das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do SAMAE São Francisco do Sul.

	Técnica / Adminstração
Ação	2187
Elemento da Despesa	3.3.90.40.16.00
Fonte de Recurso/Orçamento	2025/2026*

*Mediante aprovação da LOA 2026

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação de **nota fiscal** atestada pelo fiscal do contrato.

7.1.1 O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal da contratada no momento da liquidação e ao cumprimento das obrigações contratuais.

Liquidação

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da **Lei nº 14.133/2021.**

Prazo de pagamento

7.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias, contados do recebimento da nota fiscal.

Forma de pagamento

7.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, via transferência bancária, preferencialmente na Caixa Econômica Federal, boleto ou via PIX em qualquer instituição bancária.

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

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

7.7.1. 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.

7.8. 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.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO

A duração do presente contrato é de 12 meses, à partir de sua publicação, após esse prazo, poderá ser prorrogado por igual período até o prazo de 60 meses, desde que haja concordância entre as partes e dotação orçamentária para o ajuste.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratada são as previstas na Lei Federal n° 14.133/21 e alterações posteriores, observando-se:

a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa, equivalente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso do evento não cumprido, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

c) Impedimento de licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar,

09.1 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

09.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n° 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei n° 9.784, de 1999.

09.3 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do SAMAE, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

09.4 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

09.5 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o SAMAE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

09.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

09.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n ^{e} 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

09.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n ^{e} 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

09.9 processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

09.10 As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem Obrigações da Contratante:
a) Pagar a CONTRATADA, na forma estipulada no presente Contrato, o preço ajustado;
b) Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;
c) Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;

Constituem Obrigações da Contratada:

a) Prestar os serviços na forma ajustada;

b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste contrato.

c) Fornecer os serviços, previstos neste instrumento, no termo de referência e os que lhe forem solicitados, no dia e horário pré-estabelecido pela contratante;

d) Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, qualificação e habilitação exigidas na licitação;

e) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

Os contratos regidos pela nova lei de Licitações poderão ser alterados ou extintos, com as devidas justificativas, nas forma previstas em Lei, com fulcro no Capítulo VII e VIII, Título III, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

O presente contrato vincula-se às disposições da Lei n° 14.133/21 e alterações posteriores, à proposta da CONTRATADA, ao Termo de referência e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A contratada obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas nesta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão do Contrato correrá conforme descrito no Termo de referência anexo deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de São Francisco do Sul – SC para dirimir dúvidas oriundas do presente contrato, independentemente de outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente Instrumento em três vias de igual teor e forma.

São Francisco do Sul – SC, 25 de agosto de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
SIDECLEI SILVA GUIMARAES
Data: 26/08/2025 09:21:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diretor Presidente do SAMAE
SIDECLEI SILVA GUIMARÃES
CPF: 791.634.249-91

gov.br Documento assinado digitalmente
FERNANDO SALES PANONT
Data: 26/08/2025 08:17:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANO FERRARI FRANCISCO
Data: 25/08/2025 13:40:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LUCIANO FERRARI FRANCISCO
CPF: 039.968.309-71
PLENUS GESTÃO PÚBLICA LTDA

FERNANDO SALES PANONT
CPF: 028.588.739-41
PLENUS GESTÃO PÚBLICA LTDA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de hospedagem, atualização, manutenção técnica e suporte de web site com sistema administrativo para gerenciamento de conteúdo, registro ilimitado de e-mails e transferência mensal ilimitada.
1.2. O objeto desta contratação é um serviço comum e não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021 e poderá ser prorrogado a critério da Administração Pública.
1.4. 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

2.1. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, enquanto entidade pública responsável pela fiscalização de serviços essenciais à população, reconhece a importância de manter canais de comunicação eficientes, acessíveis e atualizados com os cidadãos, garantindo a transparência dos atos administrativos e o bom relacionamento com os usuários de seus serviços.
Dessa forma, justifica-se a **necessidade da contratação de empresa especializada em serviços de hospedagem, atualização, manutenção técnica e suporte de website com sistema administrativo para gerenciamento de conteúdo, com registro ilimitado de e-mails e transferência mensal ilimitada**, pelos seguintes motivos:

a) **Manutenção de presença institucional digital**: É imprescindível que o SAMAE mantenha um portal oficial atualizado, funcional e seguro, a fim de disponibilizar informações institucionais, notícias, documentos públicos, tarifas, relatórios de gestão, dados de transparência, bem como canais de atendimento e ouvidoria.
b) **Gestão de conteúdo dinâmica e autônoma**: A contratação de empresa especializada que forneça um sistema administrativo permitirá ao SAMAE realizar, de forma prática e rápida, a publicação e atualização de conteúdos, sem depender de conhecimento técnico especializado. Isso promove agilidade na comunicação institucional.
c) **Confiabilidade e segurança da informação**: A prestação de serviços técnicos especializados é essencial para garantir a segurança dos dados e a integridade do site institucional, prevenindo falhas, ataques virtuais e indisponibilidades que possam comprometer a imagem do órgão e a prestação de informações ao público.
d) **Suporte técnico contínuo**: A disponibilidade de suporte técnico especializado assegura que eventuais problemas sejam solucionados com rapidez, evitando a interrupção dos serviços e garantindo o bom funcionamento do portal.
e) **Hospedagem com alta disponibilidade e escalabilidade**: A necessidade de recursos como **registro ilimitado de e-mails institucionais** e **transferência mensal ilimitada de dados** visa assegurar que o crescimento do volume de acessos ou conteúdos não comprometa a performance do portal, bem como permite maior organização interna na comunicação entre os setores do SAMAE.
f) **Atendimento à legislação vigente**: A manutenção de um portal oficial atende às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei de Transparência

(Lei Complementar nº 131/2009) e demais normativas de publicidade dos atos administrativos. A estrutura contratada deve, portanto, permitir o cumprimento dessas exigências legais com clareza, facilidade de navegação e acessibilidade.

Portanto, considerando os aspectos técnicos, operacionais e legais envolvidos, é plenamente justificada a contratação de empresa especializada para a prestação continuada dos serviços descritos, garantindo ao SAMAE os meios adequados para a gestão eficiente de seu portal institucional e a manutenção da transparência e comunicação com a sociedade.

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

3.1. A solução proposta compreende a **contratação de empresa especializada** para a **prestação de serviços continuados de hospedagem, atualização, manutenção técnica e suporte de website institucional**, com as seguintes funcionalidades obrigatórias: sistema administrativo (CMS) para gerenciamento de conteúdo, registro ilimitado de contas de e-mail institucionais e transferência mensal de dados ilimitada.

Essa solução deve abranger todas as fases do ciclo de vida do objeto contratado, conforme descrito abaixo:

3.1.1. Planejamento e Implantação

Nesta etapa, a empresa contratada será responsável por:

- Realizar a **migração do conteúdo atual** do site institucional (caso existente) para a nova estrutura, com preservação de informações e layout institucional.
- Desenvolver ou customizar um **sistema administrativo intuitivo** e de fácil utilização pelos servidores do SAMAE, permitindo a atualização autônoma de textos, imagens, arquivos e demais conteúdos.
- Estruturar o ambiente de hospedagem com **servidores de alta disponibilidade, backups automáticos, segurança contra ataques virtuais e desempenho escalável**, compatível com as demandas da autarquia.
- Criar e disponibilizar os **endereços de e-mail institucionais ilimitados**, com interface webmail e possibilidade de integração com softwares de e-mail (Outlook, Thunderbird, etc.).
- Testar e validar todas as funcionalidades junto ao SAMAE antes da publicação definitiva.

3.1.2. Operação e Suporte Contínuo

Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá garantir:

- **Hospedagem contínua do site** em ambiente seguro, estável e com disponibilidade mínima de 99,5%.
- **Monitoramento técnico preventivo** e corretivo do ambiente de hospedagem e do sistema, para evitar indisponibilidades e falhas.
- **Atendimento técnico (suporte)** via canais dedicados (telefone, e-mail ou sistema de chamados), com prazos definidos para solução de problemas e atualizações corretivas.
- **Atualizações técnicas periódicas** no sistema, correções de vulnerabilidades e melhorias no desempenho e usabilidade.
- **Backups regulares e armazenados em ambiente seguro**, com possibilidade de restauração em caso de falhas ou perda de dados.

3.1.3. Manutenção Evolutiva

Além da manutenção corretiva e preventiva, a solução deve prever:

- **Aprimoramento contínuo da plataforma**, com possibilidade de adição de novas funcionalidades conforme a evolução das necessidades do SAMAE (ex: integração com redes sociais, formulário eletrônico de ouvidoria, acessibilidade, relatórios interativos, etc.).

- **Capacitação inicial e eventual orientação técnica aos servidores do SAMAE**, garantindo que possam utilizar de forma plena o sistema de gerenciamento de conteúdo.
- Adoção de práticas e requisitos atualizados de **acessibilidade digital e conformidade com as leis de transparência e proteção de dados pessoais (LGPD)**.

3.1.4. Encerramento e Transição

Ao final da vigência contratual, a empresa deverá:

- Garantir a **entrega de todos os dados e conteúdos atualizados** em formato digital acessível, sem qualquer ônus adicional.
- Fornecer a **documentação técnica do sistema**, senhas, acessos e informações que possibilitem a migração segura do site e dos dados a eventual novo fornecedor.
- Prestar **suporte técnico durante o período de transição**, assegurando que não haja interrupção na prestação dos serviços de comunicação e transparência institucional do SAMAE.

Resumo

A contratação visa a obtenção de uma **solução completa, escalável e sustentável** para garantir a operação contínua e eficiente do portal institucional do SAMAE, com alto padrão de desempenho técnico, segurança da informação, gestão de conteúdo facilitada e conformidade com a legislação vigente, contemplando **todo o ciclo de vida do objeto**: da implantação inicial à manutenção evolutiva e encerramento contratual.

3.2 Especificaçõs técnicas

3.2.1. O Objeto deste contrato consiste na manutenção mensal (sendo evolutiva e corretiva) incluindo: inserção de informações, imagens, banners, links, tabelas, vídeos, abertura de pop-ups, entre outros e eventuais atendimentos as determinações encaminhadas pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização.

3.2.2. Na contratação deverá estar inclusa a hospedagem do Website do SAMAE no domínio atual com migração para www.samaesaofransciscodosul.sc.gov.br (ou similar), a hospedagem do Website deverá ter no mínimo espaço de 20GB (espaço compartilhado – Portal/E-mails) e serviço de e-mails com até 50 contas (samae@samaesaofranciscodosul.sc.gov.br) e deverá contar com suporte técnico para o Website e e-mails.

3.2.3. O Website deverá possuir páginas dinâmicas, possibilitando que seu conteúdo seja administrado através de um painel de gerenciamento onde o SAMAE deverá receber usuário(s) e senha(s) para ter acesso às informações contidas no Website e o seu layout deverá ser responsivo, para visualização através de smartphones e tablets.

3.2.4 Descrição do conteúdo do Website

Website

- **Home**
  Página inicial do Website.
- **Banner Rotativo**
  Espaço para publicação de banners em formato de imagem.
- **Institucional**
  Informações sobre a Autarquia.
- **Área de Atuação**
- Publicação das áreas de atuação da Autarquia.
- **Licitação**
- **Notícias em Destaque**
  Divulgação das principais e mais recentes notícias na página inicial.
- **Download**

Arquivos disponibilizados para download em formato .txt, .pdf, .jpeg entre outros. (Exemplo: atas de reuniões, contratos, relatórios,

- **Cadastrar Manifestação**
  Informações inseridas através de usuário e senha em formulário, que após preenchimento, o SAMAE terá acesso aos dados para emissão de relatórios. Deverá ser fornecido um backup semanal com estas informações. Utilizando-se de banco de dados para o armazenamento destas informações, o valor desta utilização já estará incluso no valor da proposta e mesmo após o término de contrato o SAMAE possuirá um backup com todas as informações.
- **Contato**
  Endereço / Telefones / E-mails
- **Emissão de Segunda Via on-line**
  Link direcionado para a empresa responsável do sistema de Gerenciamento de Faturas.
- **Portal da Transparência**
  Link direcionado para o atual Portal da Transparência.
- **Portal do Servidor**
  Link direcionado para o atual Portal do Servidor.
- **Links Úteis**
  Publicação de links de Websites úteis aos visitantes do site do SAMAE.
- **História**
  Informações históricas sobre a Autarquia.
- **Gestão**
  Informações específicas sobre a nova gestão.
- **Galeria de Presidentes/Diretores**
- **Organograma**
  Inserção do organograma atual do SAMAE.
- **Departamentos**
  Informações sobre os departamentos e suas atribuições.
- **Atendimento**
  Informações sobre os canais de atendimento disponibilizados pela Autarquia.
- **Mapa de Localização**
  (Google Maps)
- **Ouvidoria**
- **FAQ – Perguntas Frequentes**
- **Fale com o SAMAE**
  Formulário para envio de mensagens de e-mail ao SAMAE.
- **Ações e Programas**
  Informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo SAMAE.
- **Multimídia**
  Publicação de vídeos e fotos.
- **Galeria de Fotos**
- **Eventos**
  Informações sobre os eventos realizados.

Portal do Fornecedor

Área destinada para empresas que desejam se cadastrar como fornecedoras ou acompanhar publicações de licitações.

- **Documentos**
  Listagem dos documentos necessários para realização de cadastro de fornecedor.
- **Licitações**
  Publicação de editais de licitações.
- **Contratos**
  Publicação de contratos.
- **Cadastro de usuário para Visualização e Download de Editais de Licitações**
  Cadastro opcional realizado para visualizar documentos de licitações. O cadastro permite identificar pessoas ou empresas interessadas na licitação e notificá-las futuramente, quando um novo documento for publicado.
- **Alertas de Alteração de Licitação**
  Alertas enviados através de mensagem de e-mail, avisando sobre alterações e novas publicações relacionadas à licitação cadastrada.
- **Fornecedores**
  Lista dos fornecedores cadastrados no Website, contendo dados de contrato, dados cadastrais, produtos fornecidos, licitações participadas, entre outros.

Diário Oficial

Sistema para publicações oficiais.
O sistema permite ao SAMAE tornar público suas ações, decisões, resoluções ou qualquer outro assunto de interesse da sociedade.

- Leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;
- Atos de interesse dos servidores da Administração Pública Federal;
- Contratos, editais, avisos;
- Balanços financeiros;
- Resultados, convocação ou abertura de concursos públicos;
- Licitações, entre outros assuntos.

Sistema de Acesso à Informação

O sistema de acesso à informação permite ao cidadão realizar solicitações de documentos ou informações publicadas ou não no Website ou Portal da Transparência.
Após realizar uma solicitação, o cidadão poderá acompanhar a resolução da mesma, inserindo no sistema o número do protocolo gerado na solicitação.
No sistema também serão divulgados dados do atendimento presencial, assim como esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação.

Sistema de Ouvidoria

Canal de comunicação entre os cidadãos e o SAMAE. Para cada solicitação, será gerado um ticket de acompanhamento.

Atendimento e Suporte

Atendimento especializado para auxiliar os servidores da Autarquia em qualquer situação, desde publicações no Website até a dificuldade com o serviço de e-mails.
Os canais de atendimento poderão ser através de: **atendimento via telefone, sistema de Help Desk, e-mail, Whatsapp**. Se as dúvidas não forem sanadas através dos canais mencionados, o atendimento deverá ser in-loco.
O horário de atendimento deverá ser de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) **Licitação:** O processo será realizado por **dispensa de licitação sem disputa**, conforme o **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, em razão do **pequeno valor** da contratação.
b) **Documentação:** O fornecedor deverá apresentar **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista**, **certidões negativas, atestado de capacidade técnica**, além de **proposta de preços**, conforme detalhado no item 8 deste Termo de Referência.
c) **Critério de Julgamento:** O critério adotado será o de **menor preço**, observada a compatibilidade com as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de qualidade exigidos.
d) **Contrato:** A contratação será formalizada por meio de **contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogado sucessivamente até o limite de 60 meses**, conforme o disposto no **art. 105 da Lei nº 14.133/2021**, considerando tratar-se de **serviço contínuo essencial à atividade institucional**.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços ocorrerá da seguinte forma:

5.1.1. Serviços Remotos (Principal forma de execução)

A maior parte das atividades será realizada de forma **remota**, nas dependências da empresa contratada, considerando que os serviços envolvem:

- Hospedagem de site em servidor externo (nuvem ou data center próprio);
- Suporte técnico e manutenção do sistema via acesso remoto;
- Atualizações de sistema e conteúdo por meio do painel administrativo (CMS);
- Gerenciamento e manutenção das contas de e-mail institucionais em plataforma digital.

A contratada deverá garantir a disponibilidade de canais de atendimento (e-mail, telefone, sistema de chamados) em **horário comercial**, podendo ser solicitada atenção emergencial em casos críticos fora do horário padrão, mediante acordo prévio ou contrato.

5.1.2. Serviços Presenciais (Quando necessário ou solicitado)

Em casos específicos, poderá ser exigido o comparecimento presencial de representante técnico da empresa contratada, para reuniões, treinamentos, alinhamentos ou suporte técnico local.

Nestes casos, o local de prestação dos serviços será:

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE - Rua Sete de Setembro, 93, Centro – São Francisco do Sul/SC, CEP 89330-079.

As visitas presenciais deverão ser previamente agendadas com a equipe responsável pela fiscalização do contrato, salvo em situações de emergência.

5.2. Forma de Execução

A execução do objeto ocorrerá de forma **contínua e integral**, obedecendo às condições, prazos e especificações técnicas estabelecidas no contrato, sendo dividida nas seguintes fases:

5.3. Etapas de Execução

5.3.1. Fase Inicial – Implantação (até 30 dias após assinatura do contrato)

A contratada deverá:

- Realizar reunião técnica de alinhamento com representantes do SAMAE;
- Realizar a migração do conteúdo do site atual (se existente) ou desenvolver nova estrutura conforme orientações da Administração;
- Disponibilizar ambiente seguro e funcional de hospedagem do site;
- Implantar o sistema administrativo (CMS) para gerenciamento de conteúdo, com interface amigável e login exclusivo para usuários do SAMAE;
- Configurar contas de e-mail institucionais com capacidade ilimitada de criação e armazenamento, com acesso via webmail e suporte a IMAP/POP;

- Realizar testes de usabilidade, desempenho e segurança;
- Disponibilizar manual de uso do sistema e capacitação aos responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo;
- Homologar o portal e entrar em produção após aprovação do SAMAE.

5.3.2. Fase de Operação Contínua – Execução Mensal (a partir da homologação)

Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá:

- Garantir a **hospedagem contínua do portal institucional**, com disponibilidade mínima de 99,5%;
- Realizar **atualizações corretivas e preventivas** no sistema e ambiente de hospedagem;
- Prestar **suporte técnico remoto** (por e-mail, telefone ou sistema de chamados), com tempo de resposta máximo de 24 horas úteis;
- Fornecer relatórios de disponibilidade, atualizações e chamados atendidos, conforme solicitação do SAMAE;
- Realizar backups diários e manter cópias seguras conforme boas práticas de segurança da informação;
- Garantir a manutenção dos e-mails institucionais, incluindo criação, exclusão e suporte a acessos;
- Executar **manutenção evolutiva**, quando solicitada, mediante aprovação do SAMAE, para inclusão de novas funcionalidades no site, desde que compatíveis com o escopo do contrato.

5.3.3. Fase Final – Encerramento Contratual

Ao final da vigência contratual ou em caso de rescisão, a contratada deverá:

- Entregar, em formato digital compatível, **todo o conteúdo do site, banco de dados, arquivos e registros de e-mail**;
- Transferir os acessos administrativos, senhas e configurações necessárias para a continuidade dos serviços pelo SAMAE ou por novo fornecedor;
- Prestar **suporte técnico durante o período de transição** (mínimo de 30 dias), garantindo a integridade dos dados e a continuidade da operação.

5.4. Acompanhamento e Fiscalização

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pelo SAMAE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Caberá à fiscalização:

- Verificar a conformidade da execução com os prazos e especificações contratuais;
- Registrar ocorrências, falhas e solicitar correções à contratada;
- Atestar a efetiva prestação dos serviços mensais para fins de pagamento.

5.5. Condições para Pagamento

O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação de nota fiscal e atesto da fiscalização, condicionado à comprovação da efetiva prestação dos serviços previstos no contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. Introdução

A gestão do contrato tem como objetivo assegurar a adequada execução do objeto contratado, o cumprimento das obrigações pactuadas, o controle de prazos, a qualidade dos serviços prestados e a correta aplicação dos recursos públicos, conforme os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

6.2. Designação do Gestor e do Fiscal

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o SAMAE designará:

- **Gestor do Contrato**: responsável principal pela gestão do contrato, controle de vigência, acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais e interlocução com a contratada;
- **Fiscal Técnico**: responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, aferição da conformidade técnica, análise de relatórios e validação para fins de pagamento.

A designação será formalizada por meio de **portaria específica ou ato administrativo interno**, com identificação nominal.

6.3. Atividades de Gestão e Fiscalização

As atividades desenvolvidas pelo gestor e pela fiscalização incluirão, mas não se limitarão a:

- Acompanhar o **cumprimento dos prazos contratuais**, especialmente os relacionados à implantação inicial, entrega de relatórios e prazos de resposta a chamados;
- Verificar a **qualidade dos serviços prestados** mensalmente, com base nos indicadores definidos e obrigações técnicas previstas no termo de referência;
- Avaliar os **relatórios técnicos e operacionais** encaminhados pela contratada, incluindo disponibilidade do site, atualizações, suporte prestado, backups e registros de chamados;
- Registrar **ocorrências, não conformidades ou falhas** e adotar as medidas previstas contratualmente, inclusive aplicação de penalidades quando necessário;
- Realizar **atestação da nota fiscal** mensal para fins de liberação de pagamento, somente após verificação da conformidade dos serviços;
- Conduzir reuniões periódicas com a contratada, sempre que necessário, para avaliar o andamento da execução contratual.

6.4. Indicadores de Desempenho (sugestivos)

Para auxiliar a fiscalização técnica, poderão ser adotados os seguintes indicadores de desempenho:

Indicador	Meta	Frequência de Verificação
Disponibilidade do site	≥ 99,5%	Mensal
Tempo médio de resposta a chamados técnicos	≤ 24h úteis	Mensal
Taxa de resolução no primeiro atendimento	≥ 90%	Mensal
Frequência de backups realizados	Diariamente	Mensal
Ocorrência de falhas técnicas críticas	0 (zero)	Mensal

6.5. Comunicação com a Contratada

A contratada deverá manter canais abertos de comunicação com o gestor do contrato e com a fiscalização, assegurando:

- Atendimento ágil a solicitações e chamados;
- Resposta formal a notificações e pedidos de ajustes;
- Entrega de documentação sempre que requerida.

6.6. Encerramento Contratual

Ao final da vigência, o gestor deverá:

- Verificar se todas as obrigações foram integralmente cumpridas;
- Providenciar o **termo de recebimento definitivo** dos serviços;
- Avaliar a **qualidade global da execução contratual**, podendo gerar relatório para fins de desempenho da contratada em futuras licitações.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante apresentação de **nota fiscal** atestada pelo fiscal do contrato.

7.1.1 O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal da contratada no momento da liquidação e ao cumprimento das obrigações contratuais.

Liquidação

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da **Lei nº 14.133/2021.**

Prazo de pagamento

7.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias, contados do recebimento da nota fiscal.

Forma de pagamento

7.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, via transferência bancária, preferencialmente na Caixa Econômica Federal, boleto ou via PIX em qualquer instituição bancária.

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

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

7.7.1. 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.

7.8. 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.

8. FORMAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1 O serviço será julgado por item.

Forma de prestação de serviço

8.2. O fornecimento do objeto será mensal.

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.13. Declaração de 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 artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

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

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o prestador de serviço seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Técnica

8.19. Atestado de capacidade técnica da prestação de serviço referente ao mesmo objeto deste termo.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- **9.1.** O custo estimado total da contratação é de R$ XXXXX (XXXXXX), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	CAT.MAT.	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit Estimado	Valor Total Estimado
1	27030	Serviços Hospedagem de Sítios na Rede Mundial Computadores	MÊS	12	R$	R$

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do SAMAE.

b. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Referência	**568**
Unidade Orçamentária	**23001** – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto.
Ação	**2187** – Manutenção das Atividades Administrativas do SAMAE
Elemento de Despesa	**3339040 16** – Conteúdo Web
Vínculo do Recurso	**150070000000** – Recursos não vinculados de impostos

São Francisco do Sul, 04 de agosto de 2025.

CAROLYNE GOMES ESPINDOLA
CPF: 053.486.599-24
COORDENADORA GERAL