

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024

(art. 75, I e II da Lei 14.133/2021)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024

O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL, torna público que pretende adquirir ou contratar o objeto abaixo discriminado e tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

Os interessados deverão apresentar proposta até o horário indicado abaixo através de formulário de proposta (Anexo II) a ser endereçado para o e-mail: grupo.licitacoes@vgsul.sp.gov.br.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviço de desenvolvimento, licenciamento, permissão de uso, hospedagem e suporte de Site WEB e serviço de E-mail para o Município de Vargem Grande do Sul – SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência (Anexo I).

2. DATA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

2.1. Data limite para apresentação de novas propostas: **25/04/2024 às 23h59min.**

3. PROPOSTA

3.1. O fornecedor interessado deverá encaminhar sua proposta devidamente identificada e assinada.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Para fins de contratação, o fornecedor que apresentar o menor preço (ou maior desconto) será convocado por e-mail para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, apresente os seguintes documentos, sob pena de decair do direito de contratar:

I – Contrato social, requerimento de empresário individual, Estatuto Social, ou outro documento apto a comprovar a existência jurídica da proponente;

II – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – Prova de regularidade com as Fazendas Federal e Estadual (inscritos em dívida ativa);

IV – Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município de Vargem Grande do Sul;

V – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VII – Certidão Negativa de falência e recuperação judicial (vide Súmula 50 do TCESP);

VII – Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado de Capacidade

Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado adquirente de produtos similares, que comprove a entrega e satisfação com os mesmos.

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Caso se conclua pela contratação e após a autorização da autoridade competente, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente. O fornecedor vencedor da melhor proposta terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente (nota de empenho ou autorização de fornecimento), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste aviso.

5.2. O aceite da nota de empenho ou autorização de fornecimento, emitida ao fornecedor, implica no reconhecimento de que referido documento está substituindo o contrato, o contratado se vincula à sua proposta, às previsões contidas no Aviso de Contratação e anexos, e o contratado reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 a 138 da Lei 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 e 139 da mesma lei.

5.3. As condições de habilitação deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato, inclusive para fins de pagamento.

5.4. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e ficará sujeito as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

5.5. Quando do atraso injustificado na execução do contrato de prestação de serviços, na execução de obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo das demais sanções dispostas no *caput* do art. 156 da Lei 14.133/2021, sujeitando a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado:

- a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea "a";
- c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no inciso 5.6, cumulativamente a este.

5.6. Quando da inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no edital, ou outras infrações arroladas no art. 155 da Lei 14.133/2021, conforme o caso:

- a) aplicação de multa correspondente a 30% (trinta por cento por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

5.7. Quando o adjudicatário recusar assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração:

- a) multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato; ou,
- b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Anexo I.

6.2. Uma vez enviada a proposta por e-mail, o fornecedor NÃO poderá substituí-la, podendo, contudo, solicitar o seu cancelamento por meio de mensagem para o mesmo e-mail da proposta desde que devidamente justificado.

6.3. A apresentação de propostas adicionais não implica na necessidade da Administração adquirir ou contratar do fornecedor proponente podendo, se for o caso, contratar fornecedor que eventualmente tenha apresentado proposta de melhor preço por ocasião da realização da pesquisa de preços.

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

Vargem Grande do Sul, 22 de abril de 2024.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviço de desenvolvimento, licenciamento, permissão de uso, hospedagem e suporte de Site WEB e serviço de E-mail para o Município de Vargem Grande do Sul – SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme o descritivo técnico.

2. JUSTIFICATIVA

Com base no Estudo Técnico Preliminar a contratação se dá em decorrência da necessidade da continuidade dos serviços do Site e Caixas de E-mails. Os contratos vigentes do Site e das Caixas de E-mails se encerraram na data de 10.05.2024 e 14.06.2024 respectivamente, sendo assim necessária uma nova contratação com base na pesquisa de preços realizadas.

O site é de extrema importância, uma vez que atos, notícias, informações, serviços são contemplados no endereço eletrônico para atendimento ao cidadão. Ademais a lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações pública e é aplicada aos três poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Dessa forma, o Município precisa manter as informações e transparência atualizadas para atendimento da lei vigente.

Quanto ao E-mail é um serviço inerente e indispensável para a realização dos trabalhos de rotina da Prefeitura.

A contratação será por dispensa de licitação em consonância com os limites estabelecidos no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

3. QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE PREÇOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO
1	Licenciamento pelo período de 12 (doze) meses do serviço de desenvolvimento, hospedagem e permissão de uso de site para a Prefeitura por 12 (doze) meses	01	R\$
2	Caixas de E-mails ilimitadas, com armazenamento total de 1,5 TB	01	R\$
TOTAL			R\$

Tabela 01: Valor

4. DESCRITIVO DO SISTEMA GERAL

- 4.1. O Layout deverá ser sob medida, de acordo com a indicação do Município, contendo todos os menus, páginas e conteúdos que seja necessário ao bom funcionamento do projeto. Além disso, todos os recursos de SEO (otimização nos mecanismos de pesquisa), acessibilidade e itens solicitados serão aplicados ao projeto.
- 4.2. Deverá ser responsivo, e possibilitando a utilização totalmente otimizada para a utilização em dispositivos mobiles, como celulares, tablets, independente mente do sistema operacional em que se esteja fazendo uso, com por exemplo, Android, IOS.
- 4.3. O sistema deverá ser criado e integrado com os 02 (dois) itens acima, para que seja possível atualizar todo o conteúdo de forma independente, sem precisar de terceiros, provendo assim toda a autonomia necessária para que os colaboradores no dia a dia possam cadastrar, alterar, pesquisar, listar e visualizar qualquer conteúdo existente.

- 4.4. Deverá englobar todos os recursos necessários de acessibilidade, tais como: alto-contraste, aumento de fonte, redução de fonte e navegação de conteúdo. Além disso, a acessibilidade para deficientes visuais também deverá ser aplicada nos componentes do site de modo a permitir a leitura por aplicações para deficientes visuais como o JAWS.
- 4.5. O site deverá estar em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, art. 63).
- 4.6. Deverá ter o módulo de "Licitações", onde é possível fazer a publicação de uma nova licitação, escolhendo o setor, modalidade, valor estimado, ano; dentre outras opções. Deverá possibilitar a adição de anexos, alterar a situação da licitação (se foi cancelada, executada, publicada ou finalizada), verificar os interessados, disponibilizar os vencedores do certame e exportar todas as informações para uma planilha do Excel.
- 4.7. Deverá apresentar o módulo de conteúdos, em que se possa realizar atualizações de eventos, notícias e banners, de maneira fácil e simplificada. Também deverá ser possível fazer agendamentos de publicações, facilitando assim a forma de quando os conteúdos serão inseridos ou removidos.
- 4.8. Deverá possibilitar criar, editar e excluir menus.
- 4.9. Deverá possibilitar acrescentar links dos itens mais acessados.
- 4.10. Deverá manter um histórico de acessos e ações de cada usuário através do próprio Sistema, de modo a permitir auditorias, sem que sejam necessárias solicitações específicas.
- 4.11. Interface Institucional: O sistema deverá possuir uma área informativa aberta (sem senha) contendo os objetivos do projeto, competências, termos de uso, área de cadastros e perguntas frequentes.
- 4.12. O sistema deverá estar em consonância com a LGPD (Lei 13.709/18).
- 4.13. Deverá estar previsto a hospedagem do Site, da versão mobile e do Sistema administrativo.
- 4.14. Deverá possibilitar a criação de formulários que esteja integrado ao Google Forms, possibilitando o envio dos resultados no e-mail cadastrados.
- 4.15. O site deverá estar disponível na Web 24x7 (24 horas por dia, por 7 dias por semana). O sistema deverá funcionar em Nuvem, com acesso livre, sem necessidade de login (não se levando em conta a parte administrativa do site), ou de instalação de softwares ou plugins para seu funcionamento.
- 4.16. Deverá ser acessível pelos principais navegadores como Chrome, Firefox, Edge e Opera.
- 4.17. Deverá disponibilizar manual técnico completo da ferramenta, que contenha de forma detalhada todas as funcionalidades do Sistema. Além disso, deverá conter imagens das telas para ilustração.
- 4.18. Deverá dar o correto treinamento para os funcionários que alimentarão o site, devendo a Contratante disponibilizar o cronograma, para aceite da Contratada.
- 4.19. Deverá possuir certificado de segurança HTTPS para que toda as informações trafegadas no protocolo HTTP possam ser realizadas de maneira segura, sem custos adicionais para a Contratante.
- 4.20. Deverá possuir ambiente de Banco de Dados relacional para garantir maior compatibilidade com tecnologias de servidores de mercado e também para que as informações possam ser de fácil tratamento por um maior número de profissionais em eventuais necessidades.
- 4.21. Deverá apresentar termo de Política de Privacidade, e utilização de cookies no corpo do site.
- 4.22. A empresa CONTRATADA deverá realizar toda a adequação e migração dos conteúdos do site antigo, caso seja nova prestadora do serviço, com disposições, menus e conteúdos realizados de acordo com as indicações feitas pela CONTRATANTE, sem custos adicionais.

- 4.23. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.
- 4.24. Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.
- 4.25. Interface Amigável e Intuitiva: O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.
- 4.26. Segurança dos Dados do Usuário: O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados.
- 4.27. O sistema deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.
- 4.28. Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.
- 4.29. Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG.

5. MÓDULO DE ACL (CONTROLE DE ACESSO)

- 5.1. O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso (ACL) para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais
- 5.2. Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos.
- 5.3. Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.
- 5.4. Permitir que os administradores controlem o acesso dos usuários a recursos e funcionalidades do sistema, baseado nas permissões atribuídas aos seus papéis.
- 5.5. Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.
- 5.6. Capaz de lidar com um grande número de usuários e papéis sem comprometer o desempenho do sistema.

6. MÓDULO DE ALERTA

- 6.1. O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.
- 6.2. Criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documento.
- 6.3. Exibição de alertas de forma destacada no site para o cidadão.
- 6.4. Opção para desativar alertas pelos administradores do site.

7. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 6.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados.
- 6.2. Requisitos funcionais:
- 6.3. Permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.
- 6.4. Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.

8. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO

- 6.5. O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados.
- 6.6. O administrador do sistema deverá ser capaz de:
 - 8.1.1. Criar categorias personalizadas
 - 8.1.2. Editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados
 - 8.1.3. Incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo

7. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES

- 7.1. O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.
- 7.2. O administrador do sistema deverá ser capaz de:
- 7.3. Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. Seria interessante ter no mínimo esses temas pré-definidos:
- 7.4. Configuração das principais redes sociais
- 7.5. Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.
- 7.6. Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.
- 7.7. Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.
- 7.8. Alterar o endereço, telefone e celular.
- 7.9. Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.
- 7.10. Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.
- 7.11. Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.
- 7.12. Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.

7.13. Escolher qual banner se ajusta melhor, dando a possibilidade de escolha de pelo menos 3 banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.

7.14. Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

8. MÓDULO LICITAÇÕES

8.1. O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital.

8.2. Categorias de Licitações:

8.2.1. O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações.

8.2.2. Deve ser possível cadastrar novas categorias., caso necessário.

8.3. Cadastro de Licitações:

8.3.1. O módulo deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos:

8.3.2. Número do processo.

8.3.3. Número da licitação.

8.3.4. Ano da licitação.

8.3.5. Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro.

8.3.6. Horários específicos para cada data relevante.

8.3.7. Objeto da licitação.

8.3.8. Resumo da licitação.

8.3.9. Gerenciamento de Documentos Auxiliares:

8.3.10. O sistema deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares relacionados às licitações.

8.3.11. Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares.

8.4. O sistema também mostrará a quantidade de vezes que uma empresa específica faça o download do documento, bem como a data do último download realizado.

8.5. Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

8.6. O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.

- 8.7. O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.

9. MÓDULO DE LOG

- 9.1. O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias.
- 9.2. Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades
- 9.3. Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.
- 9.4. Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.
- 9.5. Interface Amigável e Intuitiva: O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.
- 9.6. Segurança dos Dados do Usuário: O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados.
- 9.7. O sistema deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.
- 9.8. Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

10. MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES

- 10.1. O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas.
- 10.2. Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.
- 10.3. Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.
- 10.4. As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.
- 10.5. Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.

11. DA RECUPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CRIAÇÃO DE E-MAIL

- 11.1. Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos;
- 11.2. Monitoramento de SPAM;
- 11.3. Monitoramento por Antivírus em todas as caixas;
- 11.4. Monitoramento da fila de envio;
- 11.5. Monitoramento de Blacklist;
- 11.6. Encaminhamento automatizado de mensagens;
- 11.7. Permitir anexos de 100 MB;
- 11.8. Bloqueio de Spam por palavra-chave;
- 11.9. Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails;
- 11.10. Deverá permitir criação de caixas de E-mails ilimitados, respeitando o tamanho do armazenamento de 1,5 Terabytes;
- 11.11. Deverá possibilitar o aumento do total do armazenamento caso necessário.

12. CERTIFICAÇÕES

12.1. INFRAESTRUTURA

- 12.1.1. As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações incluem:

Tier III Design

Tier III Facility

TR3 TUV Rheinland

- 12.2. Considerando a importância da segurança nas transações financeiras, o servidor de hospedagem deve possuir certificações que garantam a conformidade com os padrões de segurança internacionalmente reconhecidos.

- 12.2.1. PCI DSS - Transações Financeiras

- 12.3. Ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.

12.4. SOC Type

13. ESG

- 13.1. A infraestrutura de armazenamento dos dados deve possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Prover a infraestrutura virtual necessária à prestação dos serviços, às suas expensas, incluindo pontos de acesso a rede de dados, configuração de software dos computadores compatíveis com a aplicação contratada, se assim for necessário, excetuando nos casos previstos no descritivo técnico do objeto.

- 9.2. Notificar a CONTRATADA por escrito (meio eletrônico) da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através da DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA ou por servidor designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis ou abrindo chamado no sistema da CONTRATADA.
- 9.4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.5. Deverá se responsabilizar pelo backup, armazenamento e segurança dos dados e informações pertencentes à Prefeitura de Vargem Grande do Sul disponíveis no site, bem como na restauração das informações em caso de migração, catástrofes, invasões e demais casos que necessitem da restauração dos serviços.
- 9.6. Deverá migrar a base de dados do site bem como dos E-mails sem cobranças extras, para as soluções que a CONTRATADA oferece. Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.

13.1.1. Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental

13.1.2. Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios

13.1.3. Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

13.1.4. Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética

14. QUALIDADE

14.1. Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.

14.1.1. Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade

14.1.2. Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI

15. SEGURANÇA

15.1. Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.

15.1.1. Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação

15.1.2. Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados

16. DA RECUPERAÇÃO DE DADOS E BACKUP

16.1. Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados

16.2. Recuperação de contas de e-mail de até 10 GB em até 1 hora

16.3. Recuperação de todo o ambiente de site e E-mail em até 5 horas

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Garantia, em todo o período de vigência de Contrato, na instalação, utilização, manutenção e atualização (upgrades) do software garantido pelo fabricante, bem como o pleno funcionamento do sistema, conforme o descritivo técnico.
- 10.2. Sem prejuízo das demais obrigações assumidas por força do Termo de Referência, a CONTRATADA se obriga a executar os serviços conforme especificações ali presentes.
- 10.3. Levando em consideração a acelerada evolução tecnológica deste software, o qual tem atualização costumeiramente anual, é relevante contar com serviços de atualização, suporte técnico, sem ônus adicional, para as próximas versões, durante a vigência da Contratação.
- 10.4. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11. SLA (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)

- 11.1. A CONTRATADA deve possuir disponibilidade de suporte técnico, de no mínimo 8x5 (8 horas por 5 dias), no horário comercial¹.
- 11.2. Como canais para abertura de chamado técnico, a CONTRATADA deve possuir link disponível em seu site oficial, endereço de e-mail ou telefone.
- 11.3. Em caso de indisponibilidade destes serviços, deverá ser fornecido outro meio para abertura de chamado.
- 11.4. Todo chamado deve gerar um número/protocolo de atendimento, onde seja possível identificar o histórico da solicitação através deste.
- 11.5. O prazo máximo para a CONTRATADA iniciar o atendimento após a abertura do Chamado, é de até 02 (duas) horas uteis.
- 11.6. Não deverá haver quaisquer limitações para o número de solicitações de suporte técnico;
- 11.7. A CONTRATADA terá então até 24 horas para a resolução do problema, sempre em horário comercial.
- 11.8. Deverá ser mantido o registro de todos os chamados abertos pelos técnicos da CONTRATANTE, contendo informações de data, horário, descrição do problema e a solução utilizada. Estas informações deverão ser disponibilizadas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL em até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que solicitado.
- 11.9. Serviços de manutenção, atualização de versões e suporte técnico (incluindo manutenções corretivas) deverão ser prestados pelo fabricante do respectivo software, pelo prazo fixado na proposta comercial da empresa, por um período de 12 (doze) meses;
- 11.10. Qualquer despesa decorrente da execução dos serviços de manutenção ou suporte realizada durante o período contratual será de responsabilidade da Contratada;
- 11.11. Deverá ser garantido à Contratante o pleno acesso aos sites do fabricante do software, com direito a consultas a quaisquer bases de dados disponíveis para usuários, e também a efetuar downloads de quaisquer atualizações de software ou documentação;

12. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

- 12.1. A partir do início da utilização da licença do software, os dados que passarem pelo uso da ferramenta, são tutelados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD (Lei 13.709/18), bem como todas as demais informações decorrentes da prestação dos serviços relacionados ao objeto contratual serão

¹ Horário Comercial: de Segunda a Sexta-feira, das 08 às 17 horas.

consideradas "Informações Confidenciais" e serão objeto de sigilo, salvo se expressamente estipulado em contrário pela CONTRATANTE.

12.2. A CONTRATADA se comprometerá a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de Informação Confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos no contrato firmado.

12.3. A CONTRATADA se comprometerá a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços do objeto deste contrato, que precisem conhecer a Informação Confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que essas obrigações de confidencialidade sejam efetivamente observadas, apresentando a CONTRATANTE as declarações neste sentido.

12.4. O compromisso de confidencialidade é permanente, e se manterá durante o período de vigência do contrato e após o término do mesmo.

12.5. A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da CONTRATADA ou quando requerida por Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias e, neste caso, a CONTRATADA deverá reportar o fato imediatamente a CONTRATANTE.

12.6. O não cumprimento da obrigação de confidencialidade sujeitará a CONTRATADA as sanções legais cabíveis, decorrentes de sua violação.

12.7. A CONTRATADA se obrigará a devolver à CONTRATANTE todo o material que esteja em sua posse, que contenha informações confidenciais tão logo seja solicitado, ou ocorra a rescisão ou o término da vigência do Contrato.

13. DO VALOR E DA RECOMPOSIÇÃO CONTRATUAL

13.1. Os preços cotados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência de contrato por 12 (doze) meses.

13.2. O Contrato vigente terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período caso haja interesse público.

14. PENALIDADES

14.1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia sobre o valor total parcela mensal ou total, até o limite de 15 (quinze) dias, em caso de paradas INJUSTIFICADAS.

14.2. Caracteriza-se como PARADAS INJUSTIFICADAS, todas as instabilidades e indisponibilidades e perda de dados geradas pelos serviços prestados pela CONTRATADA que sejam de sua responsabilidade.

14.3. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover o cancelamento do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

14.4. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.5. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

14.6. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o

14.11. contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159) 9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da lei nº 14.133/21

15. CRONOGRAMA

15.1. O acesso para utilização ao sistema deverá ser disponibilizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Compra, devendo ser dada ciência à Divisão De Processamento De Dados e Informática, órgão representante da CONTRATANTE perante a CONTRATADA.

16. FISCALIZAÇÃO

16.1. Sugerimos a Divisão de Processamento de Dados e Informática da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul como canal fiscalizador e de comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE. O que não exime a responsabilidade do setor demandante, de realizar a fiscalização da correta prestação do serviço.

William Cesar da Silva
Técnico em Informática
Divisão de Processamento de Dados e Informática

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PROPOSTA

DADOS CADASTRAIS DO FORNECEDOR

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Município:

Telefone:

E-mail:

DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

Município:

Telefone:

E-mail:

Cargo na empresa:

PROPOSTA

Item	Unid.	Especificação	Quant.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
		(preencher conforme termo de referência)			

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei que:

- a) Sou o representante legal da empresa proponente;



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP
"A Pérola da Mantiqueira"

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

Departamento de Licitações e Compras

CNPJ: 46.248.837/0001-55



Fls. n°: _____

Proc. Adm. n°:
056/2024

- b) A empresa proponente está atualmente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte não havendo qualquer impedimento a aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei nº 14.133/2021;
- c) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data da apresentação desta proposta;
- d) Li o Termo de Referência e o Aviso da Dispensa de Licitação e estou ciente das condições e prazo para entrega ou prestação dos serviços e, também, das implicações no caso de não assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou inadimplência;
- e) Caso seja a classificada como melhor oferta, tenho condições de apresentar no prazo consignado os documentos exigidos para habilitação;
- f) O(s) preço(s) indicado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, lucro etc.

_____, ____ de _____ de 202__.

representante legal
assinatura