

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024

CONTRATO N.º 045/2024

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL**, Estado de São Paulo, entidade de direito público interno, com sede na Praça Washington Luiz, 643, Centro, na cidade de Vargem Grande do Sul, estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº. 46.248.837/0001-55, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Exmo. **AMARILDO DUZI MORAES**, brasileiro, casado, portador de cédula de identidade RG n.º 15.690.034-8 e CPF n.º 024.413.408-16, residente e domiciliado à Rua Carino da Gama Corrêa, 1219, Jardim Brasília, na cidade de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **RORATO E MOLERO LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.214.712/0001-10, com sede na Rua Treze de Dezembro, n.º 45, Centro, na cidade de Ourinhos, estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sócio Proprietário, Sr. **FELIPE AUGUSTO RORATO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º 48.236.795-7 e CPF: 411.361.118-16, residente e domiciliado a Rua Vitório Christoni, n.º 1160, Vila São Luiz, na cidade de Ourinhos, estado de São Paulo, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 056/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 021/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é 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, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Qtde.	Unidade	Valor mensal	Valor Total (12 meses)
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	Serviço	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
2	Caixas de E-mails ilimitadas, com armazenamento total de 1,5 TB.	01	Serviço	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
<b>Valor Total:</b>				R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, a autorização da contratação direta; a Proposta do Contratado; e Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e do [Decreto Municipal nº 5.728/2022](#), alterado pelo [Decreto Municipal nº 5.988/2024](#), e demais legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

##### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

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

##### **5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

##### **5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 07 (sete) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

##### **5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

5.4.3.2. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

5.4.3.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.3.7. 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 SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)**

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/04/2024.
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

7.1. São obrigações do Contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 5.728/2022 atualizado pelo Decreto nº 5.988/2024;
- 7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.
- 7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

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

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

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

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

- 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### **CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) regulamentada no Município pelo [Decreto nº 6.032](#), de 25 de março de 2024, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD e art. 3º do Decreto Municipal supra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- 11.2.4. Multa:
- a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.
- b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 11.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.2.9. 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.

11.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.5. 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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

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

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						
Ficha Dotação	Unidade Orçamentária	Unidade Despesa	Programa Trabalho	Natureza Despesa		Fonte Recurso
38	2	03	04.122.0003.2005	3.3.90.39.00	01	Tesouro

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Vargem Grande do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Vargem Grande do Sul, SP - 30 de abril de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Amarildo Duzi Moraes**  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**Felipe Augusto Rorato**  
Sócio Proprietário  
Contratada

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

**CONTRATADO:** Rorato e Molero Ltda. EPP.

**CONTRATO Nº:** 045/2024

**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.

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB:** Marcos Roberto Barion / Nº OAB: 255.579 / e-mail: marcos.barion@vgsul.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Vargem Grande do Sul - SP, 30 de abril de 2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE / RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO/ ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE / RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE(PREFEITURA):**

Nome: Amarildo Duzi Moraes

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 024.413.408-16

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO CONTRATO:**

Nome: Talita de Cássia Moraes

Cargo: Diretora de Administração

CPF: 369.261.098-00

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA:**

Nome: Felipe Augusto Rorato

Cargo: Sócio Proprietário

CPF: 411.361.118-16

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 021/2024**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

**CNPJ N.º:** 46.248.837/0001-55

**CONTRATADA:** Rorato e Molero Ltda. EPP.

**CNPJ N.º:** 20.214.712/0001-10

**CONTRATO N.º:** 045/2024

**DATA DA ASSINATURA:** 30 de abril de 2024

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura

**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.

**VALOR:** R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Vargem Grande do Sul - SP, 30 de abril de 2024.

---

**Amarildo Duzi Moraes**  
**Prefeito Municipal**  
**gabinete@vgsul.sp.gov.br**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 056/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024**

**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\$
<b>TOTAL</b>			R\$

**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 móveis, 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 comercial .

- 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 úteis.
- 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 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 irrealizáveis 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**