

Aviso de

# CONTRATAÇÃO DIRETA

3/2025

**CONTRATANTE**  
SAMAE DE SÃO LUDGERO

## OBJETO

Prestação de serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção mensal de sistema website com layout responsivo, cadastro de conteúdo inicial, hospedagem de website, suporte e atualizações para cadastro de conteúdo posterior no domínio: [www.samaesl.sc.gov.br](http://www.samaesl.sc.gov.br)

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**  
R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais)

## PERÍODO DE PROPOSTAS

De 13/02/2025 às 8h  
Até 17/02/2025 às 17h

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global



Sumário

**CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025**

**Anexo I - Termo de Referência**

**Anexo II - Modelo de Proposta**

**Anexo III - Minuta de Contrato**

**Anexo IV - Declaração de que a Empresa Licitante Cumpre o Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal**

**Anexo V - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação**



## Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero, Inscrito no CNPJ Nº 86.446.630/0001-00, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, bairro Centro, CEP – 88.730-000, por intermédio do Setor de Compras, torna público que, realizará Contratação Direta, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do Art. nº 75 da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas nesta Contratação Direta, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA INICIAL PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:	DIA 13/02/2025, A PARTIR DAS 08:00 HORAS
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:	DIA 17/02/2025, ÀS 17:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	<a href="mailto:licitacao@samaesl.sc.gov.br">licitacao@samaesl.sc.gov.br</a>
LINK DA CONTRATAÇÃO DIRETA:	<a href="https://samaesl.sc.gov.br/contratacoes_diretas/">https://samaesl.sc.gov.br/contratacoes_diretas/</a>

### 1.0 DO OBJETO

1.1 O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para: **Prestação de serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção mensal de sistema website com layout responsivo, cadastro de conteúdo inicial, hospedagem de website, suporte e atualizações para cadastro de conteúdo posterior no domínio: [www.samaesl.sc.gov.br](http://www.samaesl.sc.gov.br)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1 Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2 O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3 Compõem este Aviso de Contratação Direta, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.3.1 Anexo I - Termo de Referência;

1.3.2 Anexo II – Modelo de Proposta;

1.3.3 Anexo III - Minuta de Contrato;

1.3.4 Anexo IV - Declaração de que a Empresa Licitante Cumpre o Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

1.3.5 Anexo V - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação.



## 2.0 DO PROCEDIMENTO

**2.1** Os interessados deverão proceder, antes da elaboração das propostas, verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, solicitando por escrito ao SAMAE de São Ludgero, via e-mail: [licitacao@samaesl.sc.gov.br](mailto:licitacao@samaesl.sc.gov.br), até 01 (um) dia útil antes do prazo final para apresentação da documentação, as dúvidas suscitadas, que serão esclarecidas no Portal de Contratações Diretas do SAMAE de São Ludgero.

**2.2** O prosseguimento do processo de contratação direta já iniciado não é condicionado à apresentação de propostas conforme o “Item 3.0 - PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO”, podendo ser realizada a contratação mesmo que o prazo transcorra in albis.

**2.3** A seleção da contratada não estará restrita àqueles que encaminharem suas propostas, podendo a Administração selecionar a proposta de terceiro alheio a este procedimento e/ou a proposta utilizada no orçamento do processo, desde que a mesma seja justificada como a mais vantajosa para a Administração, na forma do art. 67 da Portaria SAMAE SLU N°. 19/2024, de 19/01/2024.

**2.4** A divulgação da proposta selecionada como mais vantajosa far-se-á junto ao teor da autorização da autoridade competente, a qual fará a indicação da pessoa a ser contratada, nos termos do art. 72, inciso VIII e parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.5** O Termo de Referência encontra-se em anexo a esse Contratação Direta.

## 3.0 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

**3.1** A presente Contratação Direta ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao E-mail: [licitacao@samaesl.sc.gov.br](mailto:licitacao@samaesl.sc.gov.br), preferencialmente fazendo referência a **CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025**.

**3.2** **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/02/2025 às 17:00h.**

**3.3** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**3.4** A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Contratação Direta, as quais observarão o disposto a seguir:

- a)** Conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone e e-mail;
- b)** Suas folhas devem estar datadas, assinadas e rubricadas pelo seu representante legal, podendo ser de forma digital, desde que atendidos os requisitos legais;
- c)** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, entregas, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto;
- d)** O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da abertura do prazo para envio;
- e)** Conter valor unitário e valor total com a quantidade estimada;

f) Conter, discriminados em moeda corrente nacional, os preços dos itens limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos; e

g) Especificação completa do produto/serviço oferecido, de acordo com as apresentadas na Proposta Eletrônica, com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente e estritamente conforme descrito acima.

**3.5** O eventual interessado, ao enviar sua proposta, declara compreender que não está participando de uma licitação, mas fornecendo proposta adicional para a aferição, por parte da Administração, da vantajosidade da escolha a ser contratada em processo de contratação direta.

**3.6** As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências desta Contratação Direta serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

**3.7** Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes nesta Contratação Direta. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

**3.7.1** Deverão ser considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da prestação do serviço.

**3.8** A habilitação será verificada primeiramente por meio do SICAF. Caso não conste cadastro ou os documentos exigidos no item 5 desta Contratação Direta não estejam válidos ou não constem no cadastro, o Setor de Licitações comunicará a empresa vencedora para apresentar, via e-mail ou protocolar no Setor de Licitações, em até 03 (três) dias úteis após considerada vencedora.

**3.9** Em se tratando de Microempreendedor Individual, o cálculo do valor do item e/ou lote, por hora/dia ou unidade, para fins de proposta de preços e lance(s), obedecerá à seguinte fórmula, visando a igualdade entre participantes que não se enquadram como MEI:

$$PM + CPP = PTL$$

PM = PREÇO DE MÃO DE OBRA

CPP = CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL 20%

PTL = PREÇO DE MÃO DE OBRA TOTAL P/LANCES

Diante do art. 22, III, da Lei 8.212/91 e do art. 18-B § 1º da Lei Complementar nº 123/06, que estabelecem a obrigatoriedade de recolhimento de Contribuição Previdenciária Patronal (20%) para contratação de Microempreendedor Individual, para prestação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção e reparo de veículos; será para fins de contratualização, deduzido do lance final, a Contribuição Previdenciária Patronal do MEI, ficando a mesma, a encargo da Contratante.

Desta forma, os licitantes que possuam enquadramento como Microempreendedor Individual, deverão constar e apresentar na proposta de preço conforme modelo do Anexo III, o acréscimo de 20%, conforme modelo abaixo:

Item e/ou Lote	Discriminação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Em Caso de MEI + 20% Preço Unitário (R\$)
	Item 1	xx	xx	xx	xx

#### 4.0 DA HABILITAÇÃO



**4.1** Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação elencados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

**4.2** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

## **5.0 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

**5.1.1** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**5.1.2** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**5.1.3** dar causa à inexecução total do contrato;

**5.1.4** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**5.1.5** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**5.1.6** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**5.1.7** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

**5.1.8** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**5.1.9** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**5.1.10** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**5.1.10.1** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**5.1.11** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**5.1.12** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**5.2** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**a)** Advertência pela falta do subitem 6.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b)** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.1.1 a 6.1.12;

**c)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**5.3** A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

**5.4** Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**5.5** 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)

**5.6** 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).

**5.7** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 1 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**5.8** 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.

**5.9** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

**5.10** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**5.11** as peculiaridades do caso concreto;

**5.12** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**5.13** os danos que dela provierem para o Contratante;

**5.14** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**5.15** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**5.16** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**5.17** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**5.18** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.



**5.19** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **6.0 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

**6.1** Os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: [licitacao@samaesl.sc.gov.br](mailto:licitacao@samaesl.sc.gov.br).

**6.2** Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

## **7.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1** Poderá o SAMAE de São Ludgero revogar a presente Contratação Direta, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**7.2** O SAMAE de São Ludgero deverá anular a presente Contratação Direta, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

**7.3** A anulação do procedimento de Contratação Direta, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**7.4** Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo SAMAE de São Ludgero.

**7.5** Dúvidas ou esclarecimentos poderão ser solicitadas através do endereço eletrônico: [licitacao@samaesl.sc.gov.br](mailto:licitacao@samaesl.sc.gov.br).

São Ludgero, 12 de fevereiro de 2025.

---

**Everthon Perin**  
Agente de Contratação

## Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025

### Anexo I - Termo de Referência

#### 1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS E/OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto do presente instrumento é **Prestação de serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção mensal de sistema website com layout responsivo, cadastro de conteúdo inicial, hospedagem de website, suporte e atualizações para cadastro de conteúdo posterior no domínio: [www.samaesl.sc.gov.br.](http://www.samaesl.sc.gov.br)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	<p><b>Prestação de serviço de PORTAL WEBSITE - <u>Implantação de portal contemplando todos os módulos e funcionalidades</u>, inclusos:</b></p> <p>I. <b>Licença de uso dos sistemas web integrados</b> (website e painel administrável do site).</p> <p>II. <b>Prestação de serviço de CADASTRO CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEBSITE</b> - Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Website. Totalizando a média aproximada de 9.000 cadastros e documentos a serem inseridos no item 1. Portal website até a sua publicação Obs.: Todo o conteúdo deverá ser cadastrado, não serão aceitos links de direcionamento</p> <p>III. <b>Prestação de serviço de SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS</b> - Implantação de sistema Carta de Serviços, contemplando todos os módulos e funcionalidades descritos nos itens: 2. Sistema Carta de Serviços, 2.1 Pesquisa de Satisfação, 2.2 Registre sua Dúvida, Reclamação</p>	Serviço	1	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00



	<p>e ou Sugestão, 2.3 Ranking e 2.4 progressões.</p> <p><b>IV. Prestação de serviço de CADASTRO CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS</b> - Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados relacionados aos serviços no item 2. Carta de Serviços. Totalizando a média aproximada de 100 cadastros a serem inseridos até a sua publicação</p> <p><b>V. CHAT DE ATENDIMENTO WHATSAPP</b> Implantação de Chat de atendimento direto pelo WhatsApp, contendo mecanismo de o usuário clicar no ícone e ir direto para a conversação sem necessidade de cliques adicionais e ou salvar o número</p>				
	<p><b>Prestação de serviço mensal de PORTAL WEBSITE - Mensalidade de portal contemplando todos os módulos e funcionalidades, inclusos:</b></p> <p><b>I. DESCRIÇÃO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEBSITE, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS E DEMAIS ARQUIVOS</b> Licença de uso dos sistemas web integrados (website e painel administrável do site) Hospedagem em nuvem com Certificação SSL (Domínio seguro). Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAS; Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados. Hospedagem do site em local seguro e monitorado. Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados. Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAS.</p>	Mensal	12	R\$ 750,00	<b>R\$ 9.000,00</b>





	<p>Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4, 4 CPU Intel Xeon 2.</p> <p><b>II. SERVIÇO DE SUPORTE MENSAL AO PORTAL WEBSITE E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS</b></p> <p>Suporte para cadastro de conteúdo no site em todos os módulos, totalizando até 50 itens mensais em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias avisos, banners e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Website.</p> <p>OBS.: Algumas informações deverão ser retiradas mensalmente no 5º dia útil, diretamente dos sistemas indicados pelo SAMAE e cadastradas no portal</p>				
<b>Total Global Máximo: R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais)</b>					

**1.2. Descrição resumida dos serviços:**

**a) O Portal website institucional deverá possuir as especificações e módulos descritos abaixo**

- Com plataforma de administração simultânea para mais de um usuário para cadastro, alteração e ou exclusão de todo o conteúdo administrável contido no website;
- O site deverá ser desenvolvido com normas técnicas atuais, deixando o site apropriado para buscadores encontrarem o site de uma forma mais rápida;
- O Layout será elaborado com as tecnologias CSS;
- HTML para desenvolvimento de hipertexto;
- Java Script e AJAX para interações, ações e animações básicas;
- Técnicas de Usabilidade e Acessibilidade para melhor navegação no site;
- PHP como linguagem de servidor para processamento interno;
- MySQL ou SQL Server como banco de dados preferenciais;
- Não serão permitidos sites em wordpress e ou que necessitem de atualizações periódicas, isentando a contratante de gastos adicionais.

**b) Cadastro inicial de conteúdo no site e documentos até sua publicação:**

- 2 banners para capa do site, com opção de cadastro de mais banners;
- Cadastro conteúdo necessário (existente e não existente no site atual) em todas as páginas até a publicação do site;
- Cadastro de aproximadamente 9000 documentos em pdf em suas áreas respectivas (documentos poderão ser enviados em formato .pdf).
- Criação e desenvolvimento de ícones e imagens ilustrativas necessárias;



c) **Serviço de hospedagem e suporte profissional ao site e sistema administrativos do site:**

- Hospedagem com Certificação SSL (Site seguro);
- Hospedagem do conteúdo do site em local seguro e monitorado;
- Suporte via e-mail, contato telefônico e WhatsApp;
- Suporte técnico e capacitação dos servidores do para utilização do sistema;
- Suporte para o cadastro de conteúdo de até 40 itens mensais, quando necessário, como: banners e avisos, relatórios das análises da água; tabelas tarifárias; notícias; Documentos em pdf; avisos de interrupção na rede; cadastro de arquivos e pdfs; Informativos; Leis; Informações sobre concursos; entre outros conteúdos disponíveis no site, site fora do ar e ou alteração de links de direcionamento;
- Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário;
- Licença de uso do site e sistema administrativo;
- Importante: opção de criação de novas páginas e ou opções futuras necessárias, devido alterações, normativas e ou exigências na área de saneamento, mediante orçamento prévio;
- Deverá ter versão móbil, se ajustando perfeitamente em celulares, permitindo a visualização de informações de forma clara sem necessidade de utilizar ampliação por touch para leitura de informações, tanto em imagens, banners, quanto em textos.

1.3. **Descrição detalhada se encontra no Item 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS.**

1.4. **A forma de julgamento do tipo: MENOR PREÇO GLOBAL.**

1.5. **Informações referentes a vigência, prazo e local de execução e/ou entrega estão dispostas no Item 9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

## **2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

2.1. O website deverá conter os seguintes módulos:

### **2.1.1. PORTAL WEBSITE:**

#### **2.1.1.1. ACESSIBILIDADE:**

- Texto A+ A-;
- Contraste;
- Site deverá possuir navegação pelas teclas Tab, Alt+;
- Site deverá possuir mapa do site;
- Conter links indicativos de aplicativos gratuitos de acessibilidade, para o usuário baixar e utilizar no site.

#### **2.1.1.2. CAPA DO SITE:**

- **Banners no topo da capa** (Com opção para cadastro posterior de banners adicionais), com opção de links de direcionamento para a página respectiva ou não. Opção de mudança de banner para visualização de forma automática e por touch;
- **Destaque do link para o usuário retirar a segunda via da fatura;**
- **Links principais serviços de autoatendimento**, opção de conter: Ícone, nome do serviço e breve descritivo com direcionamento administrável para a página respectiva;

- Nestes itens deverá possuir a opção de escolha de ordem que os mesmos irão aparecer conforme necessidade, com opção de mudança de ordem posteriormente. Apresentação será automática de no mínimo 8 serviços com opção de visualizar mais 8 até totalizar a visualização de todos os serviços cadastrados;
- **Destaque dos telefones de atendimento e telefones de plantão em menu fixo;**
- **Destaque dos horários de atendimento;**
- **Destaque das 3 últimas notícias cadastradas no site.** Contendo imagem principal da notícia, título, texto breve e link para ler a notícia respectiva na íntegra;
- **Destaque de programas socioambientais** realizados pela empresa, exemplo: palestras nas escolas. Contendo imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra;
- **Links administráveis com direcionamento** para a Agência Reguladora, Prefeitura do município entre outros à escolha. Contendo imagem da logo e direcionamento para a página respectiva administrável para inserção dos demais necessários;
- OBS: Todos os tópicos deverão ser administráveis.

#### 2.1.1.3. POP UP AVISO DESLIGAMENTO PROGRAMADO:

- Contendo mecanismo de ser desabilitado no horário previsto do final do conserto e ou manutenção.
- Contendo opção de cadastro de data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento.

#### 2.1.1.4. POP UP AVISO FALTA DE ÁGUA:

- Contendo a opção de cadastro de data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento com opção de ser cadastrada imagem.

#### 2.1.1.5. INSTITUCIONAL:

- **Institucional:** Página destinada ao cadastro de texto com a história, missão, visão e valores. Contendo imagem da fachada do novo local de atendimento;
- **Nossa Estrutura** – Opção de cadastro de álbum de imagens da estrutura;
- Opcional cadastro de imagens da estrutura da empresa. (Esta opção deverá aparecer às imagens se cadastradas e não aparecer nada se não houver cadastrado imagens pelo administrador do site);
- **Responsabilidade Socioambiental:** Página destinada ao cadastro de textos e imagens sobre política ambiental da empresa;
- **Projetos Socioambientais:** Página destinada ao cadastro de todos os projetos, contendo: imagem principal, título do projeto, texto breve. Opção de abrir conteúdo para leitura na íntegra, com opção de cadastro de imagens adicionais (álbum de imagens);
- **Organograma:** Página irá apresentar o organograma da empresa por meio de croqui, contendo a ordem hierárquica e ou com opção de dados dos funcionários, como nome completo, e-mail, imagem se necessário, sua função, tipo de vínculo e demais informações necessárias. Com divulgação de informações a escolha do SAMAE;
- OBS: Todos os tópicos deverão ter conteúdo administrável.

#### 2.1.1.6. INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR:

- **Desligamento programado e ou interrupções no abastecimento** devendo conter: Data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento;
- **Resultado das análises mensais:** Página com opção de cadastro e divulgação das tabelas de análises mensais, separadas por cada mês correspondente;
- Contendo padrões de potabilidade e significado dos parâmetros;
- **Resultados das análises anuais:** Página com opção de cadastro e divulgação das tabelas anuais retroativas dos últimos 5 anos ou mais, no formato de pdf. Opcional cadastro de Informativo conforme Decreto nº 5.440/2005;
- **Manual do usuário** - Página com opção de cadastro de arquivos em pdf com opção de ser visualizado em nova aba e baixar arquivo em pdf;
- **Manual instalação caixa padrão de água** - Página com opção de cadastro de arquivos em pdf com opção de ser visualizado em nova aba e baixar arquivo em pdf;
- **Manual instalação fossa e filtro** - Página com opção de cadastro de arquivos em pdf com opção de ser visualizado em nova aba e baixar arquivo em pdf;
- **Perguntas e respostas** - Página deverá conter opção de cadastro de perguntas e respostas frequentes. Contendo: Título da pergunta, texto de resposta;
- Obs: Deverá possuir opção administrável de conteúdo e cadastro de novas opções.

#### 2.1.1.7. SERVIÇOS ONLINE / AUTOATENDIMENTO:

- **IMPORTANTE:** Para facilitar o acesso às informações aos usuários, todos os serviços abaixo listados deverão possuir conteúdo explicativo (sem necessidade de digitar matrícula e ou protocolo) e poderão ser direcionados por meio de links ao sistema interno.
- **2ª via fatura:** Link com direcionando ao sistema interno.
- **Certidão anual de débitos:** Link com direcionando ao sistema interno.
- **Conheça sua fatura:** Página com imagem da fatura e com explicativo referente a cada campo que a fatura possui.
- **Informações sobre a leitura:** Página com textos explicativos e imagem de como é feita a leitura.
- **Solicitar nova ligação:** Página com textos explicativos, listagem de documentos necessários.
- **Atualização de cadastro:** Página com textos explicativos, listagem de dados que podem ser atualizados, contendo formulário para envio prévio dos dados.
- **Transferência de titularidade:** Página com textos explicativos, regras para a transferência pessoa física e jurídica.
- **Débito automático:** Página com textos explicativos, vantagens, como incluir a fatura em débito automático e logo dos bancos conveniados.
- **Identificando vazamentos:** Página com textos explicativos para o usuário identificar o tipo de vazamento, com opção de cadastro de imagens para melhor entendimento do vazamento.

- **Entenda seu hidrômetro:** Página contendo imagem explicativa sobre os itens do hidrômetro.
- **Alteração data de vencimento:** Página com textos explicativos e opção de datas disponíveis.
- **Informar vazamentos:** Link com direcionando ao sistema interno.
- **Locais para pagamento:** Página com identificação dos bancos conveniados por meio de imagem de logo das mesmas e tipo de serviço oferecido.
- **Tarifa social:** Página com textos explicativos sobre o que é, quem tem direito e opção do cadastro da Lei em Pdf para visualização.
- **Tabelas tarifárias, divididas em:**
  - **Tarifas da água:** Página contendo planilha da tabela tarifária. Com exibição de todas as categorias. Faixas de consumo, valores tarifários e demais informações necessárias.
  - Página com opção de cadastro e divulgação das tabelas anuais retroativas dos últimos 5 anos em pdf, separadas por ano.
  - **Tarifas de esgotamento sanitário:** Página contendo planilha da tabela tarifária. Com exibição de Todas as categorias. Faixas de consumo, valores tarifários e demais informações necessárias.
  - Página com opção de cadastro e divulgação das tabelas anuais retroativas dos últimos 5 anos em pdf, separadas por ano.
  - **Tarifas dos serviços:** Página contendo planilha com tipo de serviço, valor, opções de parcelamento quando possuir.
  - Página com opção de cadastro e divulgação das tabelas anuais retroativas dos últimos 5 anos em pdf, separadas por ano.
  - **Tarifas de infrações:** Página contendo planilha com tipo de infração e valor.
  - Página com opção de cadastro e divulgação das tabelas anuais retroativas dos últimos 5 anos em pdf, separadas por ano.
- **DENUNCIE:** Página contendo imagem sobre a campanha, textos descritivos e formulário para envio da denúncia, sem campos obrigatórios de identificação.

#### 2.1.1.8. CONSUMO CONSCIENTE:

- **Dicas de economia:** Página deverá conter a divulgação de campanhas de economia de água. Ex: economia de água na hora de escovar os dentes, na hora do banho, ao lavar roupas..
- **Programas socioambientais:** Página deverá conter a divulgação dos programas socioambientais realizados pelo SAMAE, tais como: palestras nas escolas, entre outros. Contendo imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra.

#### 2.1.1.9. ATUAÇÃO / ÁGUA:

- **Entenda como é feito o tratamento da água** – Contendo apresentação de imagem, com tópicos de todas as fases do tratamento.
- **Captação da água / Manancial** - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito a captação, contendo textos descritivos sobre a captação e manancial.

- **Tratamento / ETAs** - Opção de cadastro de imagem do local e ou locais onde é feito o tratamento, contendo textos descritivos sobre o tratamento.
- **Nossas estações de tratamento** - Contendo Imagem do local, identificação de localização, capacidade de tratamento, quantidade de habitantes atendidos, bairros atendidos, tipo de tratamento utilizado.
- **Distribuição da água** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito a distribuição.
- **Processos e etapas no tratamento da água:** Página deverá conter textos explicativos subdivididos sobre cada etapa abaixo relacionada, exemplo:
  - Coagulação;
  - Floculação;
  - Decantação;
  - Desinfecção;
  - Fluoretação;
  - Correção de PH.
- Obs: Deverá possuir opção administrável de conteúdo e cadastro de novas opções.

#### 2.1.1.10. **ATUAÇÃO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO:**

- **Entenda como é feito o tratamento do esgoto** - Contendo apresentação de imagem, com tópicos de todas as fases do tratamento.
- **Coleta** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito coleta.
- **Tratamento Preliminar** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.
- **Tratamento Biológico** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.
- **Esgoto limpo e tratado** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde o esgoto está tratado.
- **Manual instalação fossa e filtro** - Contendo apresentação de imagem em pdf e orientações necessárias.
- **Nossas estações de tratamento** - Contendo Imagem do local, identificação de localização, capacidade de tratamento, quantidade de habitantes atendidos, bairros atendidos, tipo de tratamento utilizado.

#### 2.1.1.11. **TRANSPARÊNCIA:**

- Páginas abaixo serão separadas por:

##### 2.1.1.11.1. **LEGISLAÇÃO:**

- Página com opção de cadastro de conteúdo, contendo título, texto e arquivo em pdf. Com opção de visualizar, salvar e ou baixar o documento em formato PDF.
- Opção de cadastros de links de direcionamento. Páginas abaixo serão separadas por:
  - **Lei de Criação;**
  - **Regulamento;**
  - **Leis e Decretos Municipais (Portarias, reajustes, instruções normativas ...);**

- **Leis e Decretos Nacionais.**

- Obs: Deverá possuir opção administrável de conteúdo e cadastro de novas opções.

#### 2.1.1.11.2. CONTAS PÚBLICAS:

- Página destinada ao cadastro das informações separadas pelas categorias abaixo e ou por categorias administráveis conforme a necessidade do SAMAE, separadas por mês e ano, exemplo:
  - **Receitas Realizadas;**
  - **Despesas Autorizadas e Realizadas;**
  - **Contratos e seus Aditivos;**
  - **Orçamentos Anuais** (Receitas Previstas e Despesas Fixadas);
  - **Balancos Orçamentários:** (Receita Prevista e Realizada, Despesa Autorizada e Empenhada, Superavit/Deficit Orçamentário, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais)...Entre outros;
- E separados por subcategorias de ano a visualizar.

#### 2.1.1.11.3. LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL):

- Página destinada ao cadastro das informações separadas pelas categorias abaixo, separadas por :
  - **Ano de interesse**
  - **Tipo de Relatórios Balanço**
  - **Tipo de Demonstrativos, contendo subcategorias:**
    - **Portaria 574 - Relatório de Gestão Fiscal**, exemplo:
      - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
      - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada;
      - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
      - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
      - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
    - **Portaria 575 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária**, exemplo:
      - Anexo I - Balanço Orçamentário;
      - Anexo II - Dem. Execução das Despesas por Função/Subfunção;
      - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
      - Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal;
      - Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário;
      - Anexo XI - Demonstrativo Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
      - Anexo XIV - Demonstrativo Receita Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
      - Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

#### 2.1.1.11.4. LICITAÇÕES:

- Contendo a opção de cadastro de data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento com opção de ser cadastrada imagem.
- **Contendo exibição das licitações de forma mais detalhada;**
- Página deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e visualização das licitações será separada por:
  - **Ano;**
  - **Situação:** Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas;
  - **Modalidade:** Pregão, Concorrência Pública, Convite, Tomada de Preço, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa;
  - **Nº de processo;**
  - **Busca por nome do objeto.**
- Possibilitando desta forma a busca de licitações de interesse específico;
- A visualização inicial geral será das últimas 10 cadastradas, após esta quantidade será gerado paginação;
- A organização deverá ser pela data, a data mais recente aparecerá primeiro;
- A apresentação da licitação inicial irá conter:
  - **Título, Data, Tipo da licitação / Modalidade;**
  - **Data da sessão pública;**
  - **Data limite para apresentação da proposta e/ou documentação;**
  - **Texto relacionado ao objeto.**
- Deverá possuir opção de serem cadastrados documentos adicionais no mesmo processo em pdf.

#### 2.1.1.11.5. CONTRATAÇÕES DIRETAS:

- **Contendo exibição das contratações de forma mais detalhada;**
- Página deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e visualização das licitações será separada por:
  - **Ano;**
  - **Situação:** Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas;
  - **Modalidade:** Pregão, Concorrência Pública, Convite, Tomada de Preço, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa;
  - **Nº de processo;**
  - **Busca por nome do objeto.**
- Possibilitando desta forma a busca do contrato de interesse específico.
- A visualização inicial geral será das últimas 10 cadastradas, após esta quantidade será gerado paginação.
- A organização deverá ser pela data, a data mais recente aparecerá primeiro.
- A apresentação da licitação inicial irá conter:
  - **Título, Data, Tipo da licitação / Modalidade;**
  - **Data de Publicação;**

- **Período para apresentação de propostas**
  - **Texto relacionado ao objeto;**
  - Deverá possuir opção de serem cadastrados documentos adicionais no mesmo processo em pdf
- 2.1.1.11.6. **PLANO DE CONTRATAÇÕES:**
- Página deverá conter opção de cadastro contendo as seguintes opções e visualização e será separada por:
    - **Ano.**
  - A apresentação inicial irá conter:
    - **Título**
    - **Opção de o documento ser visualizado em nova aba**
    - **Opção de o documento ser baixado**
  - Deverá possuir opção de serem cadastrados documentos adicionais no mesmo processo em pdf.
- 2.1.1.11.7. **CONCURSOS:**
- Página deverá conter opção de cadastro de texto explicativo sobre o concurso;
  - Documentos em pdf, exemplo: edital, retificações, atos, gabaritos e etc;
  - Deverá conter link com opção de cadastro de link de direcionamento ao site da empresa responsável pelo concurso.
- 2.1.1.11.8. **QUADRO DE PESSOAL:**
- Página contendo dados dos funcionários, como nome completo, imagem, sua função, tipo de vínculo... Com opção de direcionamento por meio de link ao sistema da Prefeitura do município;
  - - Quadro de pessoal, Servidores Ativos, Servidores inativos, Servidores efetivos, Servidores contratados / temporários, Servidores comissionados, Servidores cedidos / recebidos, etc.
- 2.1.1.12. **COMUNICAÇÃO / NOTÍCIAS E EVENTOS:**
- Página com opção de cadastro de notícias: Contendo: Imagem principal, título da notícia, texto e opção de cadastro de álbum imagens adicionais referentes à notícia.
- 2.1.1.13. **GALERIA DE VÍDEOS:**
- Página com opção de cadastro de todos os vídeos relacionados ao SAMAE, contendo imagem, vídeo e título. O vídeo deve abrir em formato de pop up e ser visualizado no site, sem direcionamentos.
- 2.1.1.14. **INFORMATIVOS:**
- Página com opção de cadastro de todos os informativos existentes no SAMAE contendo opção de cadastro de imagem principal, e arquivo em pdf para download.
- 2.1.1.15. **CONTATO:**
- Formulário de contato: Formulário para contato direcionado para cada departamento. Exemplo: Atendimento, Compras, Financeiro, Jurídico... Com opção de cadastro de setores e e-mails para recebimento administráveis. Com opção de cadastro de mais departamentos no formulário;

- Destaque dos telefones de atendimento;
- Destaque do telefone de plantão;
- Destaque dos horários de atendimento;
- Divulgação dos e-mails dos departamentos;
- Mapa de localização linkado ao google maps;
- Divulgação de redes sociais como: facebook, instagram, youtube.

**2.1.1.16. IMPORTANTE:**

- SOBRE BANCO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO SITE;
- O SAMAE não possui acesso ao banco de dados e as informações do site, devendo desta forma TODAS as informações serem retiradas do site atual e em locais indicados pelo SAMAE e recadastradas no novo portal;
- OBS.: Algumas informações deverão ser retiradas mensalmente no 5º dia útil, diretamente do sistema indicado pelo SAMAE e cadastradas no portal.

**2.1.2. SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS:**

2.1.2.1. Instalação, configuração e cadastro de serviços no sistema (Sistema online de serviços e informações), com referência na lei: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/L13460.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13460.htm)

2.1.2.2. Sistema deverá possuir seletor de busca por categorias, exemplo: ÁGUA / ESGOTO e posterior por título do serviço relacionado às categorias.

2.1.2.3. A apresentação dos serviços será de 6 serviços com paginação, organizados por ordem alfabética dos títulos.

2.1.2.4. Nesta apresentação inicial irá conter título, categoria, setor responsável, texto breve do que é, destaque dos meios de solicitação/atendimento (por meio de links).

- Opção de busca por seletores (categoria e título do serviço);
- Opção de busca pelo título do serviço por meio de digitação (lupa);
- Destaque dos meios de atendimento principal;
- Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria;
- Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento.

2.1.2.5. Após ser selecionado o serviço desejado irá abrir nova página com todos os campos abaixo relacionados administráveis: os campos que não tiverem informação cadastrada não deverão aparecer o título do campo relacionado, pois alguns serviços poderão no momento do cadastro não ter informação para cadastro. Deverão conter opção de editar conteúdo posterior nos campos já cadastrados e nos que não havia conteúdo.

2.1.2.6. Campos individuais necessários para cadastro de conteúdo relacionado ao serviço:

- Contendo a opção de cadastro de data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento com opção de ser cadastrada imagem.
- Título do serviço (Campo para cadastro de título servirá para a opção de pesquisa por seletor e busca digitada);
- O que é? (Texto explicativo completo sobre o serviço);

- Quem pode solicitar e ou quando solicitar? (Campo para cadastro de texto individual);
- Setor responsável (Campo para cadastro de texto individual);
- Horário de atendimento do setor (Campo para cadastro de textos individuais);
- Meio de solicitação / atendimento: (Deverá conter ícones automáticos quando cadastrado texto relacionado)

Exemplo: presencial, (ícone automático identificando como presencial + texto administrável), atendimento por telefone (ícone automático identificando telefone + texto administrável), atendimento online (ícone automático identificando como online + texto administrável), atendimento por e-mail (ícone automático identificando como e-mail + texto administrável). Observação: Os serviços que não tiverem algum tipo de atendimento cadastrado, não deverão aparecer.

- Regras e documentações exigidas (Campo para cadastro de texto individual);
- Tempo estimado de espera no atendimento (Deverá conter ícones identificando tempo + campo para cadastro de textos individuais);
- Previsão de prazo máximo para realização do serviço (Campo para cadastro de texto individual);
- Principais etapas do serviço e ou formas de prestação do serviço (Campo para cadastro de texto individual das etapas relacionadas ao serviço);
- Valor do serviço: (Campo para cadastro de texto individual);
- Informações adicionais (Campo para cadastro de texto individual);
- Legislação e arquivos relacionados: (Campo para cadastro de PDFs contendo título dos pdfs e opção de visualizar abrindo em nova aba);
- Opção de link para o sistema de atendimento online existente (Opção de cadastro de link e sistema de consulta e acompanhamento de solicitações por protocolo de acompanhamento);
- Opção de imprimir: deverá selecionar as informações relacionadas ao serviço que está sendo visualizado para impressão;
- Opção de busca: pelo título do serviço por meio de digitação (lupa);
- Destaque perguntas e respostas (Com opção de direcionamento para página FAQ do site);
- Destaque dos meios de atendimento principal (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço);
- Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço);
- Destaque Lei Federal 10.048/2000 e prioridades de atendimento (Portadores de Deficiência, idosos, Gestantes e lactantes, Pessoas com criança de colo);

2.1.2.7. Possuir opção ilimitada para cadastro de serviços.

2.1.2.8. **IMPORTANTE:** Cadastrar inicialmente até 100 tipos de serviços no sistema;

### **2.1.3. FORMULÁRIO INTERLIGADO AO SISTEMA CARTA DE SERVIÇO / PESQUISA DE SATISFAÇÃO:**



- 2.1.3.1. Sistema geração de formulários automáticos para cada serviço cadastrado no sistema de carta de serviços;
- 2.1.3.2. Deverá gerar formulário automático individual para cada serviço, com perguntas padrão sobre os serviços;
- 2.1.3.3. Contendo o nome do serviço para identificação, retorno ao cliente e melhoria;
- 2.1.3.4. Todos os formulários serão enviados automaticamente para o e-mail do responsável pelo setor de qualidade dos serviços;
- 2.1.3.5. Deverão gerar estatísticas de satisfação dos usuários (ranking e progressão);
- 2.1.3.6. Dados do formulário:
  - - Preenchimento de dados: Nome, CPF, telefone e e-mail.
- 2.1.3.7. Perguntas com opção de escolha:
  - As informações disponíveis neste site foram suficientes para você? Opções para escolha: Sim/ Parcialmente / Não;
  - Sua solicitação foi atendida? Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não;
  - Como você avalia o atendimento por e-mail? Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo;
  - Como você avalia o atendimento por telefone? Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo;
  - Como você avalia o atendimento presencial? Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo;
  - Você foi atendido no prazo previsto? Opções para escolha: Sim / Não;
  - Como você avalia o ambiente no local de atendimento? Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo;
  - A equipe de atendimento presencial foi útil para as suas necessidades? Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não;
  - Você se sentiu à vontade para falar sobre seu problema com o profissional que lhe atendeu? Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não;
  - Como você avalia a qualidade do serviço? Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo;
  - - Qual seu grau de satisfação com o serviço? Opções para escolha: Muito satisfeito / Satisfeito / Pouco satisfeito / Insatisfeito;
  - - Você acha importante ter esse canal mais interativo com foco na melhoria da qualidade de nossos serviços? Opções para escolha: Sim / Não.
- 2.1.3.8. Perguntas com opção de digitação de textos:
  - Você tem alguma sugestão de melhoria nas informações disponíveis neste site? Caixa para digitação de texto;
  - Você tem alguma sugestão de melhoria para este serviço? Caixa para digitação de texto;
  - As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento;

- As informações serão enviadas ao sistema para geração do ranking e progressão.

**2.1.3.9. FORMULÁRIO REGISTRE SUA DÚVIDA, RECLAMAÇÃO E OU SUGESTÃO COM PREENCHIMENTO DE DADOS:**

- Nome, CPF, telefone e e-mail.
- Perguntas com opção de escolha:
- Marque os temas abaixo se estiverem relacionados à sua dúvida, reclamação e ou sugestão.
  - ( ) Não encontrei o serviço que queria;
  - ( ) Informações insuficientes;
  - ( ) Informações incoerentes;
  - ( ) Sistema lento ou indisponível;
  - ( ) Dúvidas;
  - ( ) Sugestão;
  - ( ) Reclamação;
  - ( ) Outros.
- Relate com detalhes sua dúvida ou dificuldade para que possamos fazer o correto diagnóstico e poder lhe auxiliar. Caixa para digitação de texto;
- As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.

**2.1.3.10. RANKING:**

- O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de ranking dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários;
- O ranking deverá ser apresentado no site por meio de pontuação de 1 a 10 do serviço avaliado;
- Deverá possuir busca por ano, mês e serviço avaliado;
- Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

**2.1.3.11. PROGRESSÃO:**

- O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de progressão dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários;
- Os resultados deverão ser apresentados aos usuários por meio de gráficos de evolução anual;
- Deverá possuir busca por ano, categoria e serviço avaliado;
- Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

**2.1.3.12. IMPORTANTE:**

- **SOBRE BANCO DE DADOS E INFORMAÇÕES DA CARTA DE SERVIÇOS:** O SAMAE não possui acesso ao banco de dados e as informações do site, devendo desta forma TODAS as informações serem retiradas do site atual e cadastradas no novo site.

**2.1.4. DESCRIÇÃO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEBSITE, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS E DEMAIS ARQUIVOS EM ARMAZENAMENTO.:**

- 2.1.4.1. Hospedagem em nuvem com Certificação SSL (Domínio seguro).
- 2.1.4.2. Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAMAE;
- 2.1.4.3. Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados.
- 2.1.4.4. Hospedagem do site em local seguro e monitorado.
- 2.1.4.5. Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados.
- 2.1.4.6. Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAMAE.
- 2.1.4.7. Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4, 4 CPU Intel Xeon 2.
- 2.1.4.8. A solução deverá possuir o espaço em disco de no mínimo 150GB de armazenamento de banco de dados das informações cadastradas no Portal Web e Sistema carta de serviços e demais arquivos a serem armazenados, conforme necessidade do SAMAE.**
- 2.1.4.9. Suporte aos e-mails via e-mail, contato telefônico e via WhatsApp humanizado, não serão aceitos atendimento por chatbots.
- 2.1.4.10. Suporte via acesso remoto Anydesk.
- 2.1.4.11. Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário.
- 2.1.4.12. Garantia de funcionamento dos serviços.
- 2.1.4.13. Licença de uso do portal website, sistema administrativo e sistema carta de serviços.

### **2.1.5. DESCRIÇÃO SERVIÇO DE SUPORTE MENSAL AO PORTAL WEBSITE E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS:**

- 2.1.5.1. Suporte e cadastro de conteúdo de até 50 itens mensais, como: banners e avisos, relatórios das análises da água; tabelas tarifárias; notícias; Documentos em pdf; avisos de interrupção na rede; cadastro de arquivos e pdfs; Informativos; Contas Públicas; LRF; Transparência; Legislação, concursos; banners entre outros módulos descritos do item 1. Portal Website.
- 2.1.5.2. Capacitação dos servidores do SAMAE para utilização do sistema administrativo por acesso remoto e ou online para eventuais cadastrados de conteúdo em todos os módulos do Portal Website e Sistema carta de serviços.
- 2.1.5.3. Suporte para site fora do ar e ou alteração de links de direcionamento.
- 2.1.5.4. OBS.: Algumas informações deverão ser retiradas mensalmente no 5º dia útil, diretamente do sistema indicado pelo SAMAE e cadastradas no portal.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O processo é **dispensável a licitação que se pretende com base no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

**3.2.** Com base na Lei nº 14.133/21, Art. 6º, Inc XXIII alínea b, onde a Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme a seguir:

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de São Ludgero necessita da realização de um processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção mensal de um sistema website. O objetivo é garantir uma plataforma digital moderna e responsiva, possibilitando maior transparência, acessibilidade e eficiência na comunicação institucional com a população.

A presente demanda indica a necessidade do SAMAE em manter em pleno funcionamento a página de internet cujo domínio é [www.samaesl.sc.gov.br](http://www.samaesl.sc.gov.br), por meio da qual é disponibilizado para toda a população o amplo acesso a informações e serviços públicos, incluindo transparência, ouvidoria, publicações de editais de licitação, processos seletivos, concursos, publicações diversas, carta de serviços, entre outros. O site do SAMAE contém diversas informações e serviços disponíveis aos usuários referentes aos serviços de saneamento, sendo uma ferramenta essencial para garantir a eficiência e a transparência na prestação dos serviços públicos.

A contratação visa garantir o desenvolvimento e implantação de um website com layout responsivo, permitindo acesso em diferentes dispositivos (computadores, tablets e celulares); cadastro inicial de conteúdos institucionais, documentos e serviços; hospedagem segura e estável do website; suporte técnico para resolução de eventuais problemas e dúvidas; além de atualizações periódicas para inclusão de novos conteúdos e melhorias no sistema. A modernização da plataforma permitirá maior acessibilidade, melhor experiência para os usuários e maior eficiência na atualização e gerenciamento das informações por parte do SAMAE.

Com a implementação do novo website, espera-se alcançar benefícios como a transparência e o acesso à informação, cumprindo as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011), modernização e responsividade, garantindo uma interface adaptável a diferentes dispositivos e navegadores, facilidade de gerenciamento, permitindo que servidores do SAMAE realizem a atualização contínua de conteúdos sem necessidade de conhecimento técnico aprofundado, além de segurança e confiabilidade, assegurando a integridade e disponibilidade do site por meio de hospedagem e manutenção adequadas.

A contratação será realizada por meio de processo licitatório, conforme os dispositivos da Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando economicidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

Diante da necessidade de modernização e melhoria na comunicação institucional do SAMAE de São Ludgero, justifica-se a realização do processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços mencionados. A iniciativa proporcionará maior transparência, eficiência na divulgação de informações e aprimoramento do atendimento à população, garantindo o amplo acesso a informações e serviços públicos com agilidade e eficiência.

### **3.3. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração**

O objeto desta contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, identificado sob a Demanda n.º 8. Essa previsão está detalhada nas informações básicas do Relatório Anual de Demandas por Setor e devidamente registrada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com a Portaria SAMAE SLU n.º 106/2024, de 12 de dezembro de 2024.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**4.1.** A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme a seguir:

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, implantação e manutenção mensal de um website responsivo e acessível, garantindo compatibilidade com diferentes dispositivos e navegadores. O sistema permitirá a inserção, edição e atualização contínua de conteúdos institucionais, assegurando a ampla divulgação de informações e serviços do SAMAE de São Ludgero. A hospedagem será realizada em ambiente seguro, com alta disponibilidade e proteção contra ataques cibernéticos, garantindo o pleno funcionamento da plataforma. Além disso, o suporte técnico incluirá manutenção corretiva e preventiva, assegurando a estabilidade do sistema e a rápida resolução de eventuais falhas. A empresa contratada será responsável por atualizações periódicas para melhorias na usabilidade e no desempenho do site, garantindo conformidade com a Lei de Acesso à Informação e demais normativas aplicáveis. Com essa solução, busca-se aprimorar a transparência, a eficiência na



comunicação institucional e a acessibilidade das informações ao público, permitindo que a população tenha acesso rápido e confiável aos serviços oferecidos pelo SAMAE.

## **5. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

**5.1.** Para fins de habilitação as empresas terão de satisfazer os requisitos relativos à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como quaisquer documentos conforme abaixo solicitados:

### **5.1.1. Da Regularidade Jurídica:**

**a)** Cópia do Contrato Social e alterações posteriores ou cópia da última alteração consolidada e das alterações subseqüentes, registradas na Junta Comercial do Estado, em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;

### **5.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação.

**b)** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

**c)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

**d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

**e)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

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

### **5.1.3. Da Qualificação Econômica Financeira:**

**a)** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### **5.1.4. Da Qualificação Técnica:**

**a)** **Comprovação de possuir aptidão para atender ao objeto do edital, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a licitante forneceu, sem restrição, serviços e/ou produtos que sejam compatíveis com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente assinado e carimbado por quem é por direito, constando no mínimo os seguintes dados do cliente da licitante: Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço completo, Telefone, e-mail.**

### **5.1.5. Declarações:**

**a)** Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo IV);

**b)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação (Anexo V);

## **5.2. Disposições Gerais:**

**5.3.** Os documentos poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, devidamente autenticados ou em original acompanhados de cópia para autenticação pela comissão, no ato da abertura da habilitação.

5.4. Os documentos extraídos via internet terão aceite condicionado, mediante consulta via internet no ato da abertura da habilitação.

5.5. Quando os documentos apresentados não expressarem seu prazo de validade, esta será de 90(noventa) dias, contados de sua emissão.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

6.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente logo após a conclusão dos serviços, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo apostado na nota fiscal firmado pelo fiscal da Contrato.

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

6.3. Quando se tratar de simples aquisição de bens comuns e de entrega imediata, inexistem critérios de medição a serem fixados.

### **Liquidação**

6.4. Emitir Nota Fiscal dos produtos e/ou serviços realizados, discriminando-os individual e pormenorizadamente, especificando quantitativos, marcas e modelos;

6.5. Enviar por e-mail o arquivo XML oriundo da emissão do DANFE para o endereço eletrônico: [compras@samaesl.sc.gov.br](mailto:compras@samaesl.sc.gov.br).

6.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

6.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.7.1. o prazo de validade;

6.7.2. a data da emissão;

6.7.3. os dados do Contrato e do órgão contratante;

6.7.4. o período respectivo de execução do Contrato;

6.7.5. o valor a pagar; e

6.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.7.7. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade:

a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;

d) comprovante da regularidade para com o FGTS; e

e) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

6.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a DETENTORA;

**6.9.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.10.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**6.11.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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 da DETENTORA.

**6.12.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a DETENTORA 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.

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

**6.14.** 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

**6.15.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**6.16.** No caso de atraso pela DETENTORA, 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 INPC/IBGE de correção monetária.

**Forma de pagamento**

**6.17.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

**6.20.** 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.

**6.21.** Conforme Decreto Municipal n. 46/2023, de 16 de junho de 2023, os órgãos da administração pública, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**7.1. Cabe ao Contratante:**



- 7.1.1.** Fiscalizar o cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência;
- 7.1.2.** Efetuar o pagamento devido, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas neste Termo de Referência;
- 7.1.3.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a qualquer irregularidade identificada na execução do objeto, determinando o que for necessário à sua regularização;
- 7.1.4.** Aplicar as penalidades cabíveis.
- 7.2. Cabe à Contratada:**
- 7.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta.
- 7.2.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 7.2.3.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.4.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto;
- 7.2.5.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 7.2.6.** Corrigir, reparar e/ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em até 48 (quarenta e oito horas) a partir da solicitação, os serviços e/ou os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ou, ainda, que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 7.2.7.** Permitir a fiscalização e o acompanhamento de pessoa indicada pelo Contratante, na execução do Contrato, para fins de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.
- 7.2.8.** Prover a infraestrutura necessária de hardware e software necessárias ao funcionamento de toda arquitetura computacional, responsável pela operacionalização do objeto contratado.
- 7.2.9.** A CONTRATADA compromete-se tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- 7.2.10.** É obrigação do contratado manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1.** A empresa contratada deverá desenvolver e implantar um website responsivo e acessível, compatível com diferentes dispositivos e navegadores, garantindo a melhor experiência para os usuários. O sistema deverá possibilitar a inserção, edição e atualização de conteúdos institucionais de maneira intuitiva, permitindo a ampla divulgação de informações e serviços do SAMAE.
- 8.2.** A hospedagem do website deverá ser realizada em ambiente seguro, com alta disponibilidade, desempenho otimizado e proteção contra ataques cibernéticos. Além disso, o suporte técnico deve incluir manutenção corretiva e preventiva, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções, bem como assistência para resolução de eventuais falhas.
- 8.3.** A empresa também será responsável por realizar atualizações periódicas no sistema, garantindo melhorias contínuas na usabilidade e no desempenho do site. O serviço contratado deve atender às exigências da Lei de Acesso à Informação e demais normativas aplicáveis, garantindo transparência e eficiência na comunicação com a população.
- 8.4.** A empresa deverá ser do ramo de atividade relacionada ao objeto, não possuir registro de sanção que impeça sua contratação, satisfazer os requisitos relativos à habilitação de acordo com a lei.



8.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 9. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### 9.1. Prazo de Execução

9.1.1. Para o item 1: Conclusão e publicação em até 20 dias, a contar da data de assinatura do contrato.

9.1.2. Para o item 2: Disponibilização para uso: Imediato e ou até 5 dias úteis.

### 9.2. Vigência

9.2.1. A execução do contrato será de 1 (um) ano, renovável por iguais períodos até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 137 e 138 da Lei Federal 14.133/2021, o presente Contrato será cancelado, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

9.2.3. 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, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

9.2.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.2.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

9.2.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 10. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

**10.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### **Preposto**

**10.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**10.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

**10.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

##### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

##### **Fiscalização Administrativa**

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

**10.16.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

##### **Gestor do Contrato**

**10.17.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

**10.20.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

**10.21.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de orçamento vigente, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

**Órgão:** 08 - SAMAE

**Unidade Orçamentária:** 01 - Sistemas de Água e Esgoto Sanitário

**Função:** 17 - Saneamento

**Subfunção** – 512 - Saneamento Básico Urbano

**Projeto/Atividade:** 2070 - GERENCIAMENTO E MANUT. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Elemento da despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00

**Despesa:** O complemento da despesa será informado, posteriormente, pelo gestor de contratos.

**Setor Responsável pela Elaboração do Termo de Referência:** Setor Administrativo

**Servidor Responsável:** Rosi Pereira

**Função:** Coordenadora do SAMAE

## Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA

### MODELO DE PROPOSTA

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025			
Dados da Empresa			
Razão Social			
CNPJ		Endereço	
Telefone		E-mail	
Dados do Representante Legal			
Nome do Representante Legal			
Dados do Representante Legal			

Objeto						
Item	Descrição	Marca/Modelo	UF	QTDE	Preço	
					Unitário	Total
Item 1 (...)						
Valor Global por Extenso						

Declaramos que concordamos e atendemos todas as exigências do Aviso e seus anexos.			
Data da Proposta		Validade da Proposta	
Assinatura legal do representante da Empresa			



## Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025

### Anexo III – Modelo de CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO  
(A) ..... E  
.....

A Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE – São Ludgero, com sede na Av. Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Bairro Centro, CEP 88.730-000, cidade de São Ludgero - SC, inscrita no CNPJ sob o nº 86.446.630/0001-00, neste ato representado por seu Diretor Sr. Maihcon Matias, CPF nº 069.250.679-92, nomeado pela Portaria Nº. 574 de 21 de novembro de 2022, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Aviso Dispensa de Licitação Nº 3/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é **XXXXXXXXXXXX**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes:
  - 1.2.1. O Termo de Referência;
  - 1.2.2. O Edital da Licitação;
  - 1.2.3. A Proposta do contratado;
  - 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E OS VALORES

- 2.1. Os itens que fazem parte do objeto deste contrato constituem em:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	XXXX	XXX	XX	R\$ xxx	R\$ xxx

- 2.2. 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.



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

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUBORDINAÇÃO**

3.1. O presente Contrato fica subordinado às condições estabelecidas no Proposta da CONTRATADA, **Processo de Licitação nº 10/2025 e Aviso Dispensa de Licitação Nº 3/2025**, Termo de Referência em anexo, às normas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a Legislação aplicável à execução dos Contratos, obrigando-se a CONTRATADA, ainda, durante a execução contratual, a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Licitação.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

#### **4.1. Vigência**

4.1.1. A execução do contrato será de 1 (um) ano, renovável por iguais períodos até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.2. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 137 e 138 da Lei Federal 14.133/2021, o presente Contrato será cancelado, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

4.1.3. 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, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.1.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.1.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.1.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

4.1.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES E REAJUSTE**

5.1. No caso de prorrogação do contrato, os preços serão reajustados a cada ano nos termos do §7º do art. 25, da Lei Federal nº 14.133/21, contado da data base do orçamento, pelo INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, ou de acordo com a legislação em vigor, pela menor periodicidade que ela autorizar.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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

## **7. CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a CONTRATANTE possa fazer no Termo de Contrato, nas condições estabelecidas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.2. Toda e qualquer alteração contratual deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Competente, devendo ser formalizada por meio de Termo Aditivo e lavrado antes do término do prazo contratual.

7.3. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, não podendo as alterações transfigurar o objeto da contratação.

7.4. Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos da CONTRATADA, a Câmara deverá restabelecer, no mesmo Termo Aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

7.5. A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

7.6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.7. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

## **8. CLÁUSULA SEXTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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

## **9. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **10. CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

10.1. Os critérios de medição e de pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **11. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

11.1. As obrigações das partes do CONTRATANTE e do CONTRATADA encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



## 12. CLÁUSULA DÉCIMA- DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de orçamento vigente, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

**Órgão:** 08 - SAMAE

**Unidade Orçamentária:** 01 - Sistemas de Água e Esgoto Sanitário

**Função:** 17 - Saneamento

**Subfunção** - 512 - Saneamento Básico Urbano

**Projeto/Atividade:** 2070 - GERENCIAMENTO E MANUT. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Elemento da despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00

**Despesa:** O complemento da despesa será informado, posteriormente, pelo gestor de contratos.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. As partes comprometem-se a cumprir suas obrigações, no que couber, ao abrigo da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

13.1.1. A Contratante compartilhará com a Contratada os dados pessoais dos colaboradores (nome, CPF, endereço, escolaridade, e-mail e telefone) elegíveis para a prestação dos serviços contratados, conforme necessidade de cada prestação de serviço, os quais serão utilizados para fins cadastrais e cumprimento de requisitos legais. Os dados não serão transferidos, compartilhados ou cedidos à terceiros, sem instruções prévias da CONTRATANTE. Mediante solicitação da parte CONTRATADA à parte CONTRATANTE, os dados pessoais poderão ser fornecidos à órgãos públicos (Secretarias, Ministérios, AGU/TCU, dentre outros) para cumprimento de exigências intrínsecas aos serviços prestados e ainda ao Departamento Nacional do CONTRATADO, única e exclusivamente para fins de apuração de métricas de desempenho de serviços e recebimento de fomento, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros fins.

13.1.2. Cada Parte monitorará, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus funcionários e operadores, com as respectivas obrigações relativas à proteção de Dados Pessoais, bem como implementará, mediante esforço razoável e em conformidade com os controles de Segurança da Informação e com a legislação aplicável, as medidas de segurança adequadas à proteção dos dados pessoais, devendo tratar os Dados Pessoais de forma confidencial e com o mesmo nível de segurança que tratam seus dados e informações de caráter confidencial, ainda que este instrumento venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que deram causa ao seu término ou resolução.

13.1.3. Cada Parte é responsável por garantir o exercício e cumprimento dos direitos dos Titulares, em observância à legislação de proteção de dados pessoais.

13.1.4. Se uma das Partes receber uma solicitação do Titular relativa a um tratamento que não seja de sua responsabilidade, deverá notificara Parte responsável sobre a solicitação do Titular recebida.

13.1.5. As Partes comprometem-se em auxiliar uma a outra no cumprimento de suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas aplicáveis, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança verificadas na execução deste Contrato.

13.1.6. Fica vedada à Contratada a transferência internacional dos dados pessoais compartilhados no âmbito do presente Contrato sem a prévia anuência, por escrito, da Contratante.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. O descumprimento total ou parcial, de quaisquer das obrigações estabelecidas no presente edital e no CONTRATO de credenciamento, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na LEI nº 14.133/2021 e as seguintes que poderão ser aplicadas discricionariamente pela Administração, garantida a prévia e ampla defesa em Processo Administrativo, na forma do § 7º, do art. 156, da Lei 14.133/2021.

15.1.1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre a média dos valores mensais recebidos pela contratada desde o início da vigência do contrato no caso da contratada dar causa a rescisão do mesmo.

15.1.2. Caso a CONTRATADA não cumpra os prazos estabelecidos no presente Edital será aplicada multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor unitário do respectivo exame, por dia de atraso, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando dar-se-á por rescindido o CONTRATO.

15.1.3. Caso a CONTRATADA não cumpra as condições estabelecidas no presente Edital ou no CONTRATO, poderá ser:

15.1.3.1. Suspensa de licitar e impedida de contratar temporariamente com a Prefeitura do Município de Peruíbe, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

15.1.3.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do Art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

15.1.4. 6.1.4. Na hipótese da CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento sobre o valor da causa).

15.1.5. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

**16.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

**16.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**16.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**16.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**16.6.3.** Indenizações e multas.

**16.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

**17.1.** 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.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

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

**18.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**18.4.** 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.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**19.1.** A acompanhamento e a fiscalização do Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços do presente Contrato Administrativo será desempenhado pelo(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, (cargo), conforme indicação do(a) Gestor(a) de Contratos.

**19.1.1.** O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

## **20. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**20.1.** Divulgação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas e do extrato da contratação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no prazo de 10 (dez) dias úteis da autorização de compra pela autoridade competente.

**20.1.1.** Para a Divulgação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas deve ser observada a ressalva contida no caput do art. 176 da Lei 14.133/2021, que dá o

prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação da Lei, para o SAMAE cumprir o disposto no caput deste artigo.

## 21. CLÁUSULA DÉCIMA NONA- FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Braço do Norte - SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Representante legal do CONTRATADO

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

## Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025

### Anexo IV - Declaração de que a Empresa Licitante Cumpre o Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

A (nome da instituição bancária/cooperativa de crédito), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura (representante legal):

Nome legível: \_\_\_\_\_

Declaração a ser emitida pela instituição licitante em papel que a identifique

## Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 3/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025

### Anexo V - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante