



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

TERMO DE REFERÊNCIA
Art. 6, XXIII da Lei 14.133/2021.

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO – Lei Federal n. 14.133/21; art. 6; XXIII; a:

- 1.1.** Trata-se da análise da viabilidade técnica e econômica para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, REFORMULAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, BEM COMO FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS, CONFORME REQUERIDO ATRAVÉS DA DFD 295/2026.**

Item	Código Betha	Catser	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	5215921-1	24988	12	MES	Prestação de serviços de desenvolvimento, reformulação, implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Portal Institucional do Município, em ambiente computacional gerenciado, compreendendo o fornecimento de solução de Diário Oficial Eletrônico, sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, configuração e manutenção dos registros DNS do domínio institucional, fornecimento e gerenciamento de certificado digital SSL, disponibilização de acesso ao Portal da Transparência e ao Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) utilizados pelo Município, disponibilização de painel administrativo para gerenciamento do conteúdo do portal, suporte técnico especializado, treinamento de usuários, realização de backups periódicos e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade, autenticidade e continuidade dos serviços	R\$3.734,27	R\$44.811,24
2	5215922-1	27588	240	MES	Prestação de serviços de fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de 20 (vinte) contas de correio eletrônico institucional, cada uma com capacidade de armazenamento de 10 GB, totalizando 240 (duzentos e quarenta) meses de serviço durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, incluindo acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e	R\$6,01	R\$1.442,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

					SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos, painel administrativo para gerenciamento das contas, criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço.		
3	5215923-1	27588	228	MES	Prestação de serviços de fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de 19 (dezenove) contas de correio eletrônico institucional, cada uma com capacidade de armazenamento de 25 GB, totalizando 228 (duzentos e vinte e oito) meses de serviço durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, incluindo acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos, painel administrativo para gerenciamento das contas, criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço.	R\$10,64	R\$2.425,92
4	5215924-1	27588	132	MES	Prestação de serviços de fornecimento, configuração, hospedagem, gerenciamento e suporte técnico de 11 (onze) contas de correio eletrônico institucional, cada uma com capacidade de armazenamento de 50 GB, totalizando 132 (cento e trinta e dois) meses de serviço durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, incluindo acesso via Webmail e protocolos IMAP, POP3 e SMTP, proteção antispam e antivírus, criptografia SSL/TLS, backups periódicos, painel administrativo para gerenciamento das contas, criação, alteração, suspensão e exclusão de contas, alteração de senhas e demais serviços necessários para garantir a disponibilidade, segurança, integridade e continuidade do serviço.	R\$23,40	R\$3.088,80
VALOR TOTAL: R\$51.768,36							

1.2. O CATSER é GERAL E GENÉRICO, devendo ser observadas as descrições conforme este Termo de Referência, ETP e demais documentos.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.123/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

1.4. Os quantitativos dos itens **2 a 4** foram estimados em **conta/mês**, correspondendo ao número de contas de correio eletrônico institucional previstas para cada faixa de armazenamento, multiplicado pela vigência contratual de **12 (doze) meses**.

1.5. Conforme Art. 23, § 5º, da Lei nº 14.133/2021: "O valor estimado da contratação deverá ser calculado com base em preços praticados no mercado, preferencialmente por meio de painéis de preços, de bancos de dados públicos ou de outras fontes confiáveis, e deverá constar nos autos do processo licitatório com os elementos que o compuseram."

1.6. A cotação e formação de média de mercado informada neste termo de referência, foi realizada pela EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS, pesquisas estas que estarão em anexo ao processo, realizada conforme legislação vigente.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – Lei Federal n. 14.133/21; art. 6; XXIII; b:

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade, disponibilidade, segurança e evolução dos serviços digitais utilizados pela Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, compreendendo o Portal Institucional, o Diário Oficial Eletrônico e o serviço de correio eletrônico institucional, instrumentos essenciais à comunicação oficial, à publicidade dos atos administrativos e ao atendimento das demandas dos órgãos municipais.

2.2 A manutenção desses serviços é indispensável ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência pública, ao acesso à informação, à publicidade dos atos administrativos e à disponibilização de serviços digitais ao cidadão, observando, entre outras normas aplicáveis, a Lei nº 12.527/2011, a Lei Complementar nº 131/2009, a Lei nº 13.709/2018 e a Lei nº 14.133/2021.

2.3 A contratação compreende serviços especializados de natureza continuada, que exigem suporte técnico permanente, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem em ambiente seguro, gerenciamento de domínio, certificados digitais, rotinas de backup, monitoramento e atualização tecnológica, atividades que demandam conhecimento técnico específico e infraestrutura compatível.

2.4 A adoção de solução integrada proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos serviços, redução de riscos operacionais, maior segurança da informação e simplificação da gestão contratual, permitindo a centralização do suporte e da administração dos serviços digitais em um único fornecedor.

2.5 Considerando que se trata de serviços comuns de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência, a contratação observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.6 Por fim, a contratação busca assegurar solução tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, com previsibilidade orçamentária e mitigação de riscos operacionais, evitando contratações emergenciais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

descontinuidade de serviços essenciais. Assim, o objetivo da presente contratação transcende a simples manutenção de sistemas, consistindo na consolidação de estrutura digital eficiente, segura e juridicamente adequada, indispensável ao atendimento do interesse público e ao fortalecimento da transparência administrativa.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; c:*

3.1 Será um **PREGÃO PRESENCIAL, MENOR PREÇO GLOBAL e SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA**.

3.2 A presente contratação, trata-se de serviço indispensável ao funcionamento regular da Administração Municipal, à comunicação oficial com a sociedade e ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação.

3.3 Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra fundamento na necessidade de assegurar o cumprimento das exigências previstas na Lei 12.527/2011 e na Lei Complementar 131/2009, que impõem à Administração Pública o dever de disponibilizar informações oficiais de forma transparente, tempestiva e acessível. A indisponibilidade do portal institucional, do e-SIC ou do Diário Oficial comprometeria o atendimento dessas normas e poderia gerar prejuízos administrativos e jurídicos ao Município.

3.4 A opção pela modalidade **Pregão Presencial** fundamenta-se na necessidade de realização de **Prova de Conceito (PoC)** da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, permitindo à Administração verificar, durante a sessão pública ou em ato contínuo, o atendimento das funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência, assegurando que a solução apresentada seja compatível com as necessidades do Município.

3.5 A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e será realizada conforme roteiro e critérios objetivos previstos neste Termo de Referência, destinando-se exclusivamente à verificação do atendimento dos requisitos técnicos mínimos da solução, sem atribuição de pontuação ou avaliação subjetiva.

3.6 Sob o aspecto da vantajosidade, a contratação de solução integrada especializada apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à execução direta pelo Município. A implementação e manutenção de infraestrutura própria demandariam a contratação ou disponibilização de profissionais especializados nas áreas de desenvolvimento de software, administração de servidores, banco de dados, segurança da informação e suporte técnico, além da aquisição ou locação de servidores, contratação de serviços de hospedagem, gerenciamento de domínio institucional, emissão e renovação periódica de certificados digitais SSL, implementação de rotinas de backup, monitoramento contínuo da infraestrutura, mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos, licenciamento de softwares e demais recursos tecnológicos indispensáveis ao funcionamento seguro e contínuo da solução. A contratação especializada transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção dessa infraestrutura tecnológica, assegurando



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

atualização tecnológica contínua, previsibilidade orçamentária, maior disponibilidade dos serviços, mitigação de riscos operacionais e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.7 Nos termos do art. 6º, XXIV, da Lei nº 14.133/2021, tais serviços se enquadram como serviços comuns, uma vez que possibilitam definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade no edital, utilizando-se especificações usuais e praticadas no mercado.

3.8 Diversos municípios têm adotado esse mesmo modelo de contratação para assegurar a continuidade dos serviços digitais essenciais, aliando governança tecnológica, atendimento às obrigações legais e eficiência administrativa. A experiência de outras Prefeituras demonstra a relevância desse tipo de contratação para a gestão pública contemporânea e confere respaldo à opção ora adotada, em consonância com a necessidade de observância da Lei 14.133/2021. Por exemplo:

- MUNICIPIO DE ITUAÇU/BA: Pregão Presencial N.º 001/2026 Processo Administrativo N.º 004/2026. Objeto: Contratação de empresa especializada para locação e licenciamento de sistema de gestão de publicações oficiais, incluindo disponibilização e manutenção de diário oficial eletrônico próprio do município com portal institucional e ferramentas (homepage, e-SIC e ouvidoria), bem como serviços de publicação dos atos oficiais em jornal de grande circulação e suporte às publicações obrigatórias no Diário Oficial da União. **Modalidade da contratação:** Pregão Presencial. **Id contratação PNCP:** 14106280000121-1-000002/2026.

- MUNICIPIO DE CANTA/RR: Pregão Presencial Nº 02/2026. Processo licitatório Nº19/2026. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção e adequação no web site e do portal da transparência, bem como a hospedagem em nuvem. **Modalidade da contratação:** Pregão Presencial. **Id contratação PNCP:** 01612682000156-1-000022/2026.

3.9 Esse cenário demonstra que a contratação de serviços tecnológicos integrados para suporte, manutenção e operação de portais institucionais e sistemas correlatos é uma prática administrativa corrente, adotada por diferentes entes do país em atenção às particularidades de suas estruturas e demandas. A experiência comparada reforça a adequação técnica e a legitimidade da solução adotada no presente processo, evidenciando a necessidade de contratação continuada de serviços especializados como forma de garantir regularidade operacional e atendimento contínuo às exigências legais de transparência e comunicação pública.

3.10 As contratações similares adotadas por outros municípios revelam que a solução tecnológica integrada, incluindo migração de dados, suporte técnico, hospedagem e manutenção evolutiva e corretiva, é considerada estratégica para assegurar a disponibilidade permanente de serviços essenciais e a continuidade da comunicação pública digital. Tal prática está em consonância com as diretrizes estabelecidas no ordenamento jurídico, especialmente diante das exigências de transparência ativa, eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos eletrônicos previstas na Lei 14.133/2021, legitimando a escolha da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

contratação especializada como alternativa adequada para atender às necessidades do Município e da sociedade.

3.11 A adoção da forma de julgamento pelo **menor preço global** justifica-se pela natureza integrada e tecnicamente interdependente dos serviços que compõem o objeto, envolvendo o Portal Institucional, o Diário Oficial Eletrônico, a hospedagem, o suporte técnico, a manutenção e o gerenciamento das contas de correio eletrônico institucional.

3.12 A contratação conjunta favorece a compatibilidade entre as soluções, a padronização tecnológica, a continuidade dos serviços, a definição de responsabilidades e a eficiência na gestão contratual, evitando conflitos operacionais entre diferentes fornecedores. Além disso, o julgamento global permite à Administração avaliar a proposta considerando o custo total da solução integrada, assegurando maior economicidade e melhor atendimento ao interesse público, sem prejuízo da observância dos preços unitários e da compatibilidade com os valores praticados no mercado.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; d:*

4.1 REQUISITOS GERAIS:

4.1.1. A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, acessível por meio dos principais navegadores de internet, dispensando a instalação de softwares adicionais, ressalvados os componentes indispensáveis ao seu funcionamento.

4.1.2. A contratada será responsável pela implantação, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução durante toda a vigência contratual, garantindo seu pleno funcionamento.

4.1.3. Todos os custos relativos à hospedagem, infraestrutura, licenciamento, gerenciamento de domínio, registros DNS, certificados digitais, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais recursos necessários ao funcionamento da solução deverão estar incluídos no valor contratado, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais.

4.1.4. A solução deverá disponibilizar **01 (um) acesso com perfil de Administrador Geral**, permitindo ao Município gerenciar diretamente as informações institucionais do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, incluindo, no mínimo:

I – cadastro, alteração e exclusão de secretarias, departamentos e órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

II – alteração dos nomes dos responsáveis;

III – alteração de telefones, endereços e demais informações institucionais;

IV – gerenciamento dos conteúdos institucionais permitidos ao perfil administrador.

4.1.5. A solução deverá disponibilizar **no mínimo 10 (dez) acessos de usuários**, com perfis de permissão definidos pelo Administrador Geral, destinados à publicação de notícias, inserção e atualização de conteúdos, cadastramento de informações e envio de arquivos.

4.1.6. A solução deverá disponibilizar **01 (um) painel administrativo para gerenciamento das contas de correio eletrônico institucional**, permitindo ao Município, no mínimo:

I – criação de contas, observado o quantitativo contratado;

II – suspensão, reativação e exclusão de contas;

III – redefinição e alteração de senhas;

IV – visualização das contas ativas, inativas e disponíveis;

V – visualização da capacidade de armazenamento contratada e utilizada por cada conta.

4.1.7. A criação, alteração, suspensão, exclusão de contas e redefinição de senhas deverão ser realizadas diretamente pelo Administrador Geral, sem necessidade de intervenção da contratada, ressalvadas limitações técnicas da solução.

4.1.8. Sempre que determinada alteração não puder ser realizada diretamente pelo Município em razão de limitação técnica da plataforma, a contratada deverá executá-la no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento da solicitação.

4.1.9. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, durante o horário comercial, por meio de sistema de chamados, telefone, correio eletrônico ou outro canal eletrônico oficial.

4.1.10. Os chamados técnicos deverão observar os seguintes prazos máximos:

I – resposta inicial em até **01 (uma) hora**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

II – solução das ocorrências ordinárias em até **48 (quarenta e oito) horas**;

III – solução das ocorrências urgentes, que ocasionem indisponibilidade total da solução ou comprometam funcionalidades essenciais, em até **04 (quatro) horas**.

4.1.11. A solução deverá operar mediante utilização de certificados digitais válidos e atualizados, garantindo comunicação segura por protocolo HTTPS e criptografia SSL/TLS durante toda a vigência contratual.

4.1.12. A contratada será responsável pela emissão, renovação, instalação e gerenciamento dos certificados digitais necessários ao funcionamento da solução, sem custos adicionais ao Município.

4.1.13. A solução deverá possuir mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos, códigos maliciosos e demais vulnerabilidades conhecidas, observando as boas práticas de segurança da informação.

4.1.14. A contratada deverá realizar backups automáticos periódicos dos sistemas, bancos de dados, documentos, publicações e contas de correio eletrônico, garantindo sua integridade e possibilidade de restauração quando solicitado pelo Município.

4.1.15. A solução deverá apresentar disponibilidade mínima mensal de **99,5%**, desconsideradas apenas as interrupções programadas previamente comunicadas ao Município.

4.1.16. As manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade dos serviços deverão ser comunicadas ao Município com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, sendo executadas, preferencialmente, fora do horário de expediente.

4.1.17. Todas as páginas públicas do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico e dos demais módulos disponibilizados ao cidadão deverão atender às diretrizes do **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG)**, às **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG 2.1 – Nível AA)** ou normas supervenientes que as substituam, assegurando condições adequadas de acesso às pessoas com deficiência.

4.1.18. A contratada deverá manter todas as atualizações de segurança, correções de falhas e melhorias disponibilizadas para a solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.1.19. Todos os dados, documentos, publicações, bancos de dados, contas de correio eletrônico, configurações e demais informações produzidas ou armazenadas na solução constituem patrimônio exclusivo da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, vedada qualquer restrição de acesso ou retenção dessas informações pela contratada.

4.1.20. Ao término da contratação, independentemente do motivo, a contratada deverá disponibilizar ao Município, ou à empresa por ele indicada, todos os dados, conteúdos, documentos, contas de correio eletrônico, configurações e demais informações necessárias à migração da solução, em formato aberto e amplamente utilizado, sem qualquer custo adicional.

4.1.21. O domínio institucional utilizado pelo Município permanecerá sob sua exclusiva titularidade e controle, sendo vedado seu registro, transferência ou manutenção em nome da contratada ou de terceiros por ela indicados.

4.1.22. A contratada deverá manter equipe técnica suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas, indisponibilidades e demais ocorrências que comprometam o funcionamento da solução.

4.1.23. Os dados e informações objeto da presente contratação deverão ser armazenados em **data centers localizados em território nacional**, observadas as normas brasileiras aplicáveis, garantindo a soberania dos dados e o atendimento às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.1.24. O ambiente de hospedagem deverá observar boas práticas de segurança da informação, mantendo controles formais de gestão de segurança, comprovados mediante certificação **ABNT NBR ISO/IEC 27001**, ou outra certificação ou padrão técnico equivalente que demonstre a adoção de Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

4.1.25. A solução deverá utilizar mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos, contemplando, no mínimo, **Firewall de Aplicação Web (Web Application Firewall – WAF)**, mecanismos de mitigação de ataques de negação de serviço distribuída (**DDoS**) e monitoramento contínuo do ambiente de hospedagem, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

4.1.26. A contratada deverá comunicar formalmente ao Município a ocorrência de qualquer incidente crítico de segurança da informação que possa comprometer a disponibilidade, integridade, confidencialidade ou autenticidade dos dados ou serviços contratados, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contado da sua identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.1.27. A comunicação do incidente deverá conter, no mínimo:

I – data e horário da ocorrência;

II – data e horário da identificação;

III – descrição do incidente;

IV – origem ou causa conhecida ou presumida;

V – serviços ou sistemas afetados;

VI – avaliação preliminar dos impactos;

VII – medidas emergenciais adotadas;

VIII – previsão para normalização dos serviços, quando possível.

4.1.28. A contratada deverá encaminhar ao Município, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a normalização do incidente, relatório técnico conclusivo contendo a análise da causa raiz, os impactos verificados, as providências adotadas para mitigação, as medidas implementadas para evitar recorrências e a confirmação da restauração integral dos serviços.

4.1.29. A contratada deverá manter política de gestão de vulnerabilidades, realizando periodicamente atualizações de segurança e correções de falhas críticas da infraestrutura e dos sistemas utilizados na prestação dos serviços.

4.1.30. Todas as comunicações entre os usuários e a solução contratada deverão ocorrer por meio de protocolos criptografados e conexões seguras, vedada a transmissão de informações em texto simples (plain text).

4.1.31. A solução deverá apresentar disponibilidade mínima mensal (SLA) de **99% (noventa e nove por cento)**, considerando o ambiente de produção, excluídas apenas as indisponibilidades decorrentes de manutenções programadas previamente comunicadas ao Município e os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados.

4.1.32. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico por meio de sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados, permitindo ao Município consultar o histórico, o responsável pelo atendimento e o status de cada ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.1.33. Para ocorrências que resultem na indisponibilidade total da solução ou comprometam serviços essenciais, a contratada deverá disponibilizar atendimento técnico em regime de **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.1.34. Os chamados técnicos deverão observar os seguintes níveis mínimos de atendimento:

I – confirmação do recebimento do chamado em até **30 (trinta) minutos**;

II – início do atendimento técnico em até **2 (duas) horas**, para ocorrências de indisponibilidade total da solução;

III – solução da indisponibilidade total em até **4 (quatro) horas**, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pelo Município;

IV – início do atendimento em até **6 (seis) horas** para falhas parciais que comprometam funcionalidades essenciais da solução;

V – atendimento das solicitações administrativas, parametrizações e demais demandas não críticas em até **24 (vinte e quatro) horas**.

4.1.35. As manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade parcial ou total dos serviços deverão ser comunicadas ao Município com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, devendo ser realizadas, preferencialmente, fora do horário de expediente da Administração.

4.1.36. A contratada deverá realizar treinamento inicial, sem custos adicionais para o Município, destinado ao Administrador Geral da solução e aos demais servidores indicados pela Administração que possuam acesso aos módulos contratados, abrangendo, no mínimo, a utilização dos painéis administrativos, publicação e gerenciamento de conteúdos, operação do Diário Oficial Eletrônico, gerenciamento das contas de correio eletrônico, configurações disponíveis aos usuários e demais funcionalidades necessárias à correta utilização da solução.

4.1.37. Sempre que houver substituição do Administrador Geral ou solicitação justificada do Município, a contratada deverá realizar **novo treinamento ou reciclagem**, sem custos adicionais, durante a vigência contratual.

4.2 REQUISITOS DO PORTAL INSTITUCIONAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- 4.2.1.** O Portal Institucional deverá permitir a criação, edição, exclusão e organização ilimitada de páginas institucionais.
- 4.2.2.** O Portal deverá permitir a criação, alteração, exclusão e reorganização de menus e submenus diretamente pelo Administrador Geral.
- 4.2.3.** O Portal deverá disponibilizar editor visual (WYSIWYG) para criação e edição de conteúdos, dispensando conhecimentos em programação.
- 4.2.4.** O Portal deverá permitir a publicação de notícias institucionais, contendo, no mínimo, título, subtítulo, texto, data de publicação, autor, categoria, secretaria responsável e imagem de destaque.
- 4.2.5.** O Portal deverá permitir a inserção de imagens, documentos, vídeos e links externos nas notícias e páginas institucionais.
- 4.2.6.** O Portal deverá permitir o agendamento de publicação e despublicação automática de notícias e páginas.
- 4.2.7.** O Portal deverá manter histórico das notícias publicadas, permitindo sua consulta por data, categoria, secretaria e palavra-chave.
- 4.2.8.** O Portal deverá disponibilizar mecanismo de pesquisa por palavra-chave em todo o conteúdo publicado.
- 4.2.9.** O Portal deverá permitir a criação e gerenciamento de banners rotativos, banners fixos, avisos e campanhas institucionais na página inicial.
- 4.2.10.** O Portal deverá permitir a criação de galerias de imagens e vídeos.
- 4.2.11.** O Portal deverá disponibilizar calendário institucional para divulgação de eventos oficiais do Município.
- 4.2.12.** O Portal deverá permitir a criação, edição, exclusão e reorganização de botões de acesso rápido para sistemas, serviços públicos e páginas institucionais.
- 4.2.13.** O Portal deverá disponibilizar página própria para cada Secretaria, contendo, no mínimo:

I – competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

II – responsável;

III – endereço;

IV – telefone;

V – e-mail institucional;

VI – horário de atendimento.

4.2.14. O Portal deverá disponibilizar página contendo a estrutura organizacional e o organograma da Administração Municipal.

4.2.15. O Portal deverá disponibilizar página específica para consulta da legislação municipal, permitindo pesquisa por espécie normativa, número, ano e palavra-chave.

4.2.16. O Portal deverá disponibilizar, em destaque na página inicial, acesso direto ao:

I – Portal da Transparência;

II – Diário Oficial Eletrônico;

III – Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC);

IV – Ouvidoria;

V – Licitações;

VI – Contratos;

VII – Carta de Serviços ao Usuário.

4.2.17. O acesso ao Portal da Transparência, Diário Oficial Eletrônico, e-SIC e Ouvidoria deverá ocorrer em, no máximo, **03 (três) cliques** a partir da página inicial.

4.2.18. O Portal deverá permitir a publicação e disponibilização de documentos para download em formatos amplamente utilizados.

4.2.19. Cada notícia, página e documento publicado deverá possuir endereço eletrônico (URL) permanente e individualizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.2.20. O Portal deverá permitir a criação de páginas específicas para programas, projetos, campanhas, concursos públicos, processos seletivos, audiências públicas, consultas públicas e demais ações institucionais.

4.2.21. O Portal deverá disponibilizar formulário eletrônico para contato com a Administração Municipal.

4.2.22. O Portal deverá disponibilizar mapa do sítio eletrônico (Sitemap), facilitando a navegação e localização dos conteúdos.

4.2.23. O Portal deverá permitir a inclusão de links para sistemas externos utilizados pelo Município, sem limitação de quantidade.

4.2.24. O Portal deverá permitir a personalização da página inicial pelo Administrador Geral, possibilitando alterar a ordem dos menus, banners, notícias em destaque, avisos e botões de acesso rápido, sem necessidade de intervenção da contratada.

4.2.25. O Portal deverá manter compatibilidade com as diretrizes de transparência ativa previstas na Lei nº 12.527/2011, na Lei Complementar nº 131/2009 e demais normas aplicáveis, permitindo a integração e o acesso aos sistemas utilizados pelo Município.

4.3 REQUISITOS DO DIARIO OFICIAL:

4.3.1. O Diário Oficial Eletrônico deverá permitir a publicação, organização, consulta e preservação permanente dos atos oficiais do Município, garantindo autenticidade, integridade e disponibilidade das informações.

4.3.2. Cada edição deverá possuir numeração sequencial automática, data de publicação e identificação do Município.

4.3.3. O sistema deverá permitir a publicação de edições ordinárias e extraordinárias (extras), inclusive mais de uma edição na mesma data, mantendo a sequência cronológica das publicações e a adequada identificação de cada edição.

4.3.4. Cada edição deverá ser assinada digitalmente mediante certificado emitido no âmbito da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil**, garantindo sua autenticidade jurídica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.3.5. Cada edição deverá possuir endereço eletrônico (URL) permanente e individualizado.

4.3.6. O sistema deverá permitir a organização dos atos oficiais por seções e subseções, conforme estrutura definida pelo Município.

4.3.7. O Administrador Geral deverá poder criar, editar, excluir, ativar, desativar e reorganizar seções e subseções do Diário Oficial.

4.3.8. O sistema deverá permitir a publicação de atos oficiais vinculados às Secretarias, Departamentos, Fundos, Autarquias e demais unidades administrativas cadastradas.

4.3.9. O sistema deverá gerar automaticamente sumário da edição, organizado por seções e subseções, contendo a relação dos atos publicados.

4.3.10. O sistema deverá permitir pesquisa avançada das publicações por, no mínimo:

I – palavra-chave;

II – número da edição;

III – data de publicação;

IV – período de publicação;

V – seção;

VI – subseção;

VII – órgão ou unidade administrativa;

VIII – tipo de ato administrativo.

4.3.11. O mecanismo de pesquisa deverá localizar palavras existentes tanto no título quanto no conteúdo integral dos atos publicados.

4.3.12. O sistema deverá manter disponível para consulta todo o acervo de edições publicadas, durante toda a vigência contratual.

4.3.13. O sistema deverá permitir a visualização das edições diretamente no navegador, bem como o download dos respectivos arquivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.3.14. O sistema deverá permitir a impressão das edições diretamente pelo navegador.

4.3.15. O sistema deverá permitir a publicação de anexos aos atos oficiais.

4.3.16. Os documentos publicados deverão permitir pesquisa textual em seu conteúdo, vedada a publicação de arquivos exclusivamente em formato de imagem, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

4.3.17. Após a publicação da edição, não será permitida sua alteração, admitindo-se apenas a publicação de errata, retificação ou nova edição, preservando-se integralmente o histórico das publicações.

4.3.18. O sistema deverá manter histórico permanente das edições publicadas, vedada a exclusão de edições já disponibilizadas ao público, salvo por determinação judicial ou legal.

4.3.19. O sistema deverá permitir a consulta cronológica das edições publicadas.

4.3.20. O sistema deverá permitir o cadastramento de atos em formato de minuta antes de sua publicação oficial.

4.3.21. O sistema deverá registrar, em log, o usuário responsável, data e horário das operações de elaboração, aprovação e publicação das edições.

4.3.22. O sistema deverá permitir a parametrização do cabeçalho, rodapé e identificação visual das edições diretamente pelo Administrador Geral.

4.3.23. O sistema deverá permitir a publicação de leis, leis complementares, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, editais, avisos, extratos de contratos, licitações, atos de pessoal, convênios e demais atos oficiais.

4.3.24. O Diário Oficial Eletrônico deverá permanecer integrado ao Portal Institucional, permitindo o acesso às edições diretamente pela página inicial do Portal, observado o disposto neste Termo de Referência.

4.3.25. O sistema deverá permitir a geração automática da edição do Diário Oficial a partir dos atos cadastrados, organizando-os conforme a ordem definida pelo Município, sem necessidade de edição manual do arquivo final.

4.3.26. O sistema deverá impedir a publicação de edições com numeração duplicada ou fora da sequência cronológica, ressalvadas as hipóteses de retificação previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- 4.3.27.** O sistema deverá permitir a visualização da edição completa antes de sua publicação definitiva.
- 4.3.28.** O sistema deverá permitir ao usuário definir a ordem de publicação dos atos dentro de cada seção e subseção.
- 4.3.29.** O mecanismo de pesquisa deverá permitir a utilização simultânea de múltiplos filtros.
- 4.3.30.** O sistema deverá permitir publicação imediata ou agendada das edições.
- 4.3.31.** Todas as páginas das edições deverão conter numeração automática.
- 4.3.32.** Cada página deverá conter rodapé padronizado definido pelo Município.

4.4 REQUISITOS DO CORREIO ELETRONICO INSTITUCIONAL:

- 4.4.1.** O serviço deverá disponibilizar contas de correio eletrônico institucional utilizando o domínio **@deodapolis.ms.gov.br**, nas capacidades de armazenamento de **10 GB, 25 GB e 50 GB**, conforme quantitativos contratados.
- 4.4.2.** As contas deverão permitir acesso por meio de Webmail e serem compatíveis com clientes de e-mail que utilizem os protocolos IMAP, POP3 e SMTP.
- 4.4.3.** O Webmail deverá possuir interface em língua portuguesa.
- 4.4.4.** O serviço deverá permitir o envio e recebimento de arquivos anexos com tamanho individual ou total de, no mínimo, **37 MB por mensagem**, desconsiderada a ampliação decorrente da codificação utilizada para transmissão.
- 4.4.5.** O serviço deverá permitir o envio, recebimento e armazenamento de mensagens, preservando sua integridade durante toda a vigência contratual.
- 4.4.6.** O serviço deverá permitir a criação de listas de distribuição (grupos de e-mail).
- 4.4.7.** O serviço deverá permitir a criação de aliases (apelidos de e-mail) vinculados às contas existentes.
- 4.4.8.** O serviço deverá permitir o redirecionamento automático de mensagens para outras contas de correio eletrônico.
- 4.4.9.** O serviço deverá disponibilizar agenda de contatos individual para cada conta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- 4.4.10.** O serviço deverá permitir pesquisa de mensagens por remetente, destinatário, assunto, conteúdo, período e anexos.
- 4.4.11.** O serviço deverá disponibilizar as pastas padrão de Caixa de Entrada, Enviados, Rascunhos, Lixeira, Spam e Arquivo.
- 4.4.12.** O serviço deverá permitir a criação de pastas personalizadas pelos usuários.
- 4.4.13.** O serviço deverá permitir a criação de filtros automáticos para organização das mensagens.
- 4.4.14.** O serviço deverá permitir a configuração de resposta automática de ausência.
- 4.4.15.** O serviço deverá permitir a criação de assinatura eletrônica personalizada para cada conta.
- 4.4.16.** O serviço deverá permitir o bloqueio de remetentes indesejados e a criação de listas de remetentes confiáveis.
- 4.4.17.** O serviço deverá possuir mecanismos automáticos de proteção contra spam, phishing, malware e demais ameaças eletrônicas.
- 4.4.18.** O serviço deverá permitir autenticação segura mediante protocolos criptografados.
- 4.4.19.** O serviço deverá permitir sincronização entre o Webmail e clientes de correio eletrônico.
- 4.4.20.** O serviço deverá permitir a migração das contas eventualmente existentes, preservando mensagens, anexos, contatos e estrutura de pastas.
- 4.4.21.** O serviço deverá permitir a importação e exportação das caixas postais em formato compatível com outras plataformas de correio eletrônico.
- 4.4.22.** O sistema deverá permitir ao Administrador Geral redistribuir a capacidade de armazenamento entre as contas de correio eletrônico, observados os limites de capacidade total contratada, sem necessidade de intervenção da contratada.
- 4.4.23.** O painel administrativo deverá permitir ao Administrador Geral visualizar o espaço de armazenamento utilizado e disponível em cada conta de correio eletrônico.
- 4.4.24.** O painel administrativo deverá permitir ao Administrador Geral visualizar o quantitativo de contas contratadas, contas em utilização e contas disponíveis para criação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.4.25. O sistema deverá registrar logs das operações administrativas realizadas no painel de gerenciamento das contas de correio eletrônico.

4.4.26. O domínio institucional **@deodapolis.ms.gov.br** e todas as contas de correio eletrônico constituem patrimônio exclusivo do Município de Deodápolis/MS, sendo vedada qualquer restrição de acesso, retenção de dados ou impedimento de migração ao término da contratação.

4.4.27. O sistema deverá permitir a criação de caixas postais compartilhadas, possibilitando o acesso por múltiplos usuários autorizados, mediante autenticação individual, sem necessidade de compartilhamento de senhas.

4.4.28. Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar ao Município todas as caixas postais, mensagens, anexos, contatos e demais informações necessárias à migração para outra solução, sem perda de dados e sem custos adicionais.

4.4.29. O serviço deverá permitir a definição de políticas de senha pelo Administrador Geral, incluindo requisitos mínimos de complexidade, comprimento, periodicidade de alteração e bloqueio temporário após tentativas consecutivas de autenticação sem sucesso.

4.4.30. O painel administrativo deverá permitir a consulta do status de envio e recebimento das mensagens, incluindo registros de entrega, rejeição, bloqueio e devolução, sem permitir a leitura do conteúdo das mensagens pelo administrador, salvo quando legalmente autorizado.

4.4.31. O serviço deverá permitir a recuperação de mensagens excluídas durante o período de retenção definido pela solução, mediante solicitação do Município.

4.4.32. O serviço deverá emitir aviso ao usuário e ao Administrador Geral quando a conta atingir percentual elevado de utilização de sua capacidade de armazenamento.

4.4.33. O Administrador Geral deverá poder bloquear imediatamente o acesso a contas comprometidas, sem exclusão das mensagens e arquivos armazenados.

4.4.34. As caixas postais deverão ser exportáveis em formato amplamente reconhecido e compatível com soluções de correio eletrônico, preservando mensagens, anexos, datas, remetentes, destinatários e estrutura de pastas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.4.35. Considerando a vigência contratual de 12 (doze) meses, os quantitativos correspondem, respectivamente, à estimativa média de 20 (vinte) contas mensais com capacidade de 10 GB, 19 (dezenove) contas mensais com capacidade de 25 GB e 11 (onze) contas mensais com capacidade de 50 GB.

4.4.36. A contratada deverá disponibilizar inicialmente 20 contas de 10 GB, 19 contas de 25 GB e 11 contas de 50 GB, admitindo-se a redistribuição ou ampliação das contas mediante solicitação da Administração, observados os limites quantitativos e financeiros do contrato.

V –EXECUÇÃO DO OBJETO – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; e:*

5.1 A execução do objeto compreenderá a implantação, configuração, migração, disponibilização, operação assistida, manutenção, suporte técnico e sustentação dos serviços contratados, observados os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. Compete à contratada realizar a implantação da solução, incluindo a configuração inicial do Portal Institucional, do Diário Oficial Eletrônico, do serviço de correio eletrônico institucional, do domínio do Município e dos demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

5.3. A contratada será responsável pela migração dos dados atualmente existentes, compreendendo, quando aplicável:

- I – conteúdos do Portal Institucional;
- II – edições do Diário Oficial Eletrônico;
- III – contas de correio eletrônico institucional;
- IV – mensagens, anexos, contatos e estrutura das caixas postais;
- V – demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

5.4. Durante a migração deverão ser preservadas, sempre que tecnicamente possível, a integridade das informações, a estrutura dos conteúdos e a continuidade dos serviços prestados ao Município.

5.5. A implantação da solução deverá ocorrer sem interrupção injustificada dos serviços atualmente disponibilizados ao Município.

5.6. Concluída a implantação, a contratada deverá realizar os testes necessários para verificação do pleno funcionamento da solução, antes de sua homologação pelo Município.

5.7. A contratada deverá prestar treinamento aos servidores indicados pelo Município para utilização do Portal Institucional, Diário Oficial Eletrônico, painel administrativo e gerenciamento das contas de correio eletrônico.

5.8. O treinamento deverá contemplar, no mínimo:

- I – utilização dos painéis administrativos;
- II – publicação de conteúdos;
- III – publicação de atos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

IV – gerenciamento das contas de correio eletrônico;

V – utilização das principais funcionalidades da solução.

5.9. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução, promovendo as adequações necessárias ao seu regular funcionamento.

5.10. As atualizações disponibilizadas pela contratada deverão ser implementadas sem prejuízo da continuidade dos serviços, observadas as regras previstas neste Termo de Referência.

5.11. A contratada deverá prestar apoio técnico ao Município durante toda a vigência contratual, orientando os usuários quanto à utilização das funcionalidades disponibilizadas.

5.12. Sempre que houver necessidade de alteração da estrutura administrativa, identidade visual, domínio, informações institucionais ou demais parametrizações da solução que não possam ser realizadas diretamente pelo Administrador Geral, a contratada deverá executar as adequações nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.13. Ao término da contratação, independentemente de seu motivo, a contratada deverá prestar apoio técnico à migração da solução para novo ambiente indicado pelo Município, disponibilizando todos os dados, documentos, publicações, caixas postais, configurações e demais informações necessárias à continuidade dos serviços, sem custos adicionais.

5.14. Os serviços objeto da contratação serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de qualidade, desempenho e disponibilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.15. A execução contratual terá início somente após a homologação da Prova de Conceito e emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo Município.

VI – GESTÃO DO CONTRATO – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; f:*

6.1 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização.

6.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.1.3 O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

6.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta;
- 6.2.3 Prestar a Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários para o cumprimento do contrato;
- 6.2.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído;
- 6.2.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.2.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.2.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.3.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.3.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 6.3.3 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;
- 6.3.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo o Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- 6.3.5 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Termo de Referência e Contrato;
- 6.3.6 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

- 6.3.7 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.3.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;
- 6.3.9 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 6.3.10 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.4.1 Será admitida a subcontratação parcial dos serviços necessários à execução do objeto, desde que não compreenda a transferência integral das obrigações contratuais nem a subcontratação do objeto principal da contratação.
- 6.4.2 A subcontratação de serviços de hospedagem, infraestrutura em nuvem, data center, serviços de correio eletrônico, certificados digitais, registro e gerenciamento de domínio, mecanismos de segurança da informação, proteção contra ataques cibernéticos, monitoramento, backups e demais serviços tecnológicos especializados não eximirá a contratada de qualquer responsabilidade perante o Município.
- 6.4.3 A contratada permanecerá como única responsável pela execução integral do contrato, respondendo pelos atos de seus empregados, prepostos, subcontratados, fornecedores e demais terceiros por ela contratados, inclusive quanto ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA), disponibilidade, continuidade, confidencialidade, integridade e segurança das informações.
- 6.4.4 A contratada será integralmente responsável pelo tratamento, armazenamento, processamento, disponibilidade e proteção dos dados do Município, ainda que tais atividades sejam executadas por infraestrutura ou serviços fornecidos por terceiros, respondendo por eventuais danos decorrentes de falhas de segurança, indisponibilidade, perda, vazamento, alteração ou acesso não autorizado aos dados.
- 6.4.5 A eventual utilização de serviços de terceiros não afasta a responsabilidade exclusiva da contratada pelo cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, das normas de segurança da informação e das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato.
- 6.4.6 O Município manterá relação contratual exclusivamente com a contratada, não assumindo qualquer obrigação perante empresas subcontratadas, fornecedores de infraestrutura, provedores



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

de serviços em nuvem, data centers ou quaisquer outros terceiros utilizados na execução do objeto.

- 6.4.7 A contratada deverá assegurar que toda infraestrutura ou serviço de terceiros utilizado na execução contratual atenda aos requisitos técnicos, de disponibilidade, segurança da informação e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência, permanecendo integralmente responsável pela comprovação de seu atendimento sempre que solicitado pelo Município.

6.5 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 6.5.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato

6.6 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 6.6.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa a execução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 6.6.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

II - Multa:

- **Moratória** de 2% a 10% (dois a dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- **Compensatória** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6.6.3 A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6.5 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, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.6.6 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6.7 Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e o edital.

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

6.6.9 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.6.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil (indenização suplementar).

6.6.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.6.12 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

6.6.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

6.6.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal.

VII – CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; g:*

7.1 O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até **30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento dos produtos/serviços com apresentação da Nota Fiscal ou Fatura**, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária

7.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.5 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.6 Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 contratante.

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

7.7.1 A Contratada 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.8. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

7.9. DO REAJUSTE

7.9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite do orçamento estimado.

7.9.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor**), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto Federal n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

7.9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

7.9.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.9.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.9.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.9.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.10 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, devido à baixa complexidade, natureza do objeto e dos riscos envolvidos, considerando o prazo de entrega e ausência de prejuízo ao erário, a administração não julga necessária a apresentação de garantia contratual.

VIII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; h:*

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO PRESENCIAL, visando o MENOR PREÇO por GLOBAL.

8.2. Da prova de conceito (POC):

8.2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, destinada à verificação do atendimento dos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2.2. A Prova de Conceito será realizada antes da adjudicação do objeto, observando o roteiro de demonstração, os critérios de avaliação e os requisitos constantes do **Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito**, parte integrante deste Termo de Referência.

8.2.3. A demonstração deverá ser realizada em ambiente funcional da própria solução ofertada, vedada a utilização exclusiva de apresentações em slides, vídeos, protótipos, imagens ou quaisquer outros meios que não permitam a efetiva comprovação das funcionalidades exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

8.2.4. A Prova de Conceito será conduzida por comissão designada pela autoridade competente, que avaliará objetivamente o atendimento aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em seu Anexo I.

8.2.5. A avaliação restringir-se-á aos requisitos expressamente previstos neste Termo de Referência e no Anexo I, sendo vedada a exigência de funcionalidades não previstas nos documentos da contratação.

8.2.6. O roteiro da Prova de Conceito será composto por **Requisitos Obrigatórios e Requisitos Complementares**, devidamente identificados no Anexo I.

8.2.7. Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá atender:

I – **100% (cem por cento)** dos Requisitos Obrigatórios; e

II – **no mínimo 90% (noventa por cento)** dos Requisitos Complementares.

8.2.8. O não atendimento de qualquer Requisito Obrigatório implicará a imediata reprovação da Prova de Conceito e a consequente desclassificação da proposta.

8.2.9. Os Requisitos Complementares eventualmente não atendidos durante a Prova de Conceito deverão ser integralmente implementados pela contratada no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município.

8.2.10. Decorrido o prazo previsto no subitem anterior, a Administração realizará nova avaliação para verificar o atendimento integral dos Requisitos Complementares pendentes.

8.2.11. O não atendimento integral dos Requisitos Complementares no prazo estabelecido caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada à instauração de processo administrativo para apuração do descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e da eventual rescisão contratual, conforme a gravidade da infração.

8.2.12. Somente serão considerados atendidos os requisitos efetivamente demonstrados durante a Prova de Conceito, vedada a aceitação de funcionalidades simuladas, declarações de implementação futura, protótipos ou soluções que não estejam operacionais, ressalvados os Requisitos Complementares cujo prazo de implementação esteja expressamente previsto neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

8.2.13. A comissão responsável lavrará ata circunstanciada da Prova de Conceito, consignando os requisitos avaliados, o resultado obtido em cada item e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

8.2.14. Em caso de reprovação da licitante na Prova de Conceito, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

IX – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII;*

i:

9.1. O custo estimado da contratação é de **R\$51.768,36 (Cinquenta e um mil, setecentos e sessenta e oito reais e trinta e seis centavos).**

X – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – *Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; j:*

10.1. As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas nos orçamentos:

Secretaria de Adm. e Planejamento: Despesa 15 – fonte 1500, projeto atividade: 4062.

Deodápolis/MS, 06 de agosto de 2026.

**BRUNA
DANIELE DA
SILVA:0234643
7140**

Assinado de forma
digital por BRUNA
DANIELE DA
SILVA:02346437140
Dados: 2026.08.06
09:32:20 -04'00'

Bruna Daniele da Silva
Assessora de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

ANEXO I

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. Disposições Gerais

1.1 A Prova de Conceito (PoC) tem caráter eliminatório e destina-se exclusivamente a verificar, em ambiente funcional real, o atendimento dos requisitos técnicos mínimos previstos no Termo de Referência, relativos ao desenvolvimento, reformulação, implantação, hospedagem, manutenção, suporte técnico e evolução do Portal Institucional e do Diário Oficial Eletrônico, bem como aos serviços integrados de correio eletrônico institucional.

1.2 A demonstração será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em ambiente funcional da própria solução ofertada, vedada a utilização exclusiva de slides, vídeos, protótipos ou imagens estáticas.

1.3 A Comissão avaliará exclusivamente os itens constantes deste roteiro, preenchendo a coluna "Atende (S/N)" para cada requisito demonstrado, com base no que for efetivamente executado ao vivo pela licitante.

1.4 Para aprovação, a solução deverá atender a 100% dos Requisitos Obrigatórios (4.1.1, 4.1.11, 4.1.17, 4.1.30, 4.2.12, 4.2.15, 4.2.16, 4.2.17, 4.2.18, 4.2.19, 4.2.23, 4.2.24, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.10, 4.3.11, 4.3.12, 4.3.13, 4.3.14, 4.3.16, 4.3.17, 4.3.19, 4.3.20, 4.3.21, 4.3.24, 4.3.25, 4.3.26, 4.3.27, 4.3.29, 4.3.31, 4.3.32, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.18, 4.4.19, 4.4.21, 4.4.33 e 4.4.34) e, no mínimo, 90% dos Requisitos Complementares.

2. Bloco 2 - Requisitos Gerais da Solução (item 4.1 do TR)

ITEM	REQUISITO	SIMULAÇÃO	ATENDE	
			SIM	NÃO
4.1.1. Obrigatório	Ambiente 100% web, sem instalação de software adicional	Acessar a solução em, no mínimo, dois navegadores distintos (ex.: Chrome e Firefox/Edge), sem instalar nenhum plugin ou aplicativo local.		
4.1.4.	Perfil de Administrador Geral	Logar com o perfil Administrador Geral e demonstrar, em sequência: cadastro de uma nova secretaria fictícia; alteração do nome do responsável; alteração de telefone/endereço; exclusão do registro criado.		
4.1.5.	Painel administrativo de contas de correio eletrônico institucional	No painel administrativo, demonstrar: criação; alteração; suspensão; reativação; exclusão; redefinição de senha; visualização de contas ativas, inativas e disponíveis; e consulta		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

		do armazenamento utilizado por conta.		
4.1.6.	Painel administrativo de contas de e-mail institucional	Repetir uma das ações do item anterior (ex.: redefinição de senha), evidenciando que ela é concluída inteiramente pelo Administrador Geral, sem abertura de chamado técnico.		
4.1.7.	Operações de conta de e-mail executadas sem intervenção da contratada	Repetir uma das ações do item anterior (ex.: redefinição de senha) evidenciando que ela é concluída inteiramente pelo Administrador Geral, sem abertura de chamado técnico.		
4.1.11. Obrigatório	Comunicação segura via HTTPS/SSL-TLS	Acessar a solução e exibir, no navegador, o certificado digital válido e o protocolo HTTPS ativo (cadeado de segurança).		
4.1.17. Obrigatório	Acessibilidade (eMAG / WCAG 2.1 AA)	Em uma página pública do Portal, demonstrar recursos de acessibilidade: navegação por teclado, texto alternativo em imagens, opção de contraste e redimensionamento de fonte.		
4.1.30. Obrigatório	Comunicações criptografadas (sem texto simples)	Demonstrar, via inspeção do navegador (ex.: aba de rede/DevTools) ou declaração técnica assistida, que a comunicação entre usuário e solução ocorre exclusivamente por canais criptografados.		
4.1.32.	Sistema eletrônico de chamados com histórico	Abrir um chamado de teste no sistema de suporte e demonstrar a consulta ao histórico, ao responsável pelo atendimento e ao status da ocorrência.		

3. Bloco 3 - Requisitos do Portal Institucional (item 4.2 do TR)

ITEM	REQUISITO	SIMULAÇÃO	ATENDE	
			SIM	NÃO
4.2.1	Criação, edição, exclusão e organização de páginas	Criar uma página institucional de teste, editar seu conteúdo, reorganizá-la no menu e excluí-la.		
4.2.2	Gestão de menus e submenus pelo Admin. Geral	Criar um menu e um submenu novos, sem apoio da contratada		
4.2.3	Editor visual WYSIWYG	Criar um conteúdo usando o editor visual (formatação de texto, inserção de imagem) sem uso de código.		
4.2.4	Publicação de notícia completa	Publicar uma notícia de teste com título, subtítulo, texto, data, autor, categoria, secretaria responsável e imagem de destaque.		
4.2.5	Inserção de mídia e links em conteúdos	Na notícia criada, inserir um documento para download, um vídeo e um link externo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.2.6	Agendamento de publicação/despublicação	Agendar a publicação futura de uma notícia e a despublicação automática de outra.		
4.2.7	Histórico de notícias pesquisável	Consultar o histórico de notícias filtrando por data, categoria, secretaria e palavra-chave.		
4.2.8	Pesquisa por palavra-chave em todo o conteúdo	Consultar o histórico de notícias filtrando por data, categoria, secretaria e palavra-chave.		
4.2.9	Banners, avisos e campanhas na home	Criar um banner rotativo e um aviso fixo na página inicial.		
4.2.10	Galerias de imagens e vídeos	Criar uma galeria de imagens de teste.		
4.2.11	Calendário institucional de eventos	Cadastrar um evento oficial no calendário e verificar sua exibição pública.		
4.2.12 Obrigatório	Botões de acesso rápido	Criar, reorganizar e excluir um botão de acesso rápido na home.		
4.2.13	Página própria de cada Secretaria	Exibir a página de uma Secretaria com competências, responsável, endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.		
4.2.14	Estrutura organizacional/organograma	Exibir a página do organograma da Administração Municipal.		
4.2.15 Obrigatório	Consulta à legislação municipal	Pesquisar uma norma por espécie, número, ano e palavra-chave.		
4.2.16 Obrigatório	Acessos em destaque na home	Demonstrar, na página inicial, os acessos diretos ao Portal da Transparência, Diário Oficial Eletrônico, e-SIC, Ouvidoria, Licitações, Contratos e Carta de Serviços.		
4.2.17 Obrigatório	Máximo de 3 cliques até serviços essenciais	Cronometrar/contar os cliques da home até o Portal da Transparência, o Diário Oficial Eletrônico, o e-SIC e a Ouvidoria, confirmando o máximo de 3.		
4.2.18 Obrigatório	Publicação de documentos para download	Publicar um documento (PDF) disponível para download público.		
4.2.19 Obrigatório	URL permanente e individualizada	Verificar o endereço eletrônico único gerado para a notícia/página/documento criado nos itens anteriores.		
4.2.20	Páginas para programas/projetos/concursos/audiências	Criar uma página de teste para um processo seletivo ou audiência pública fictícia.		
4.2.21	Formulário eletrônico de contato	Preencher e enviar o formulário de contato do Portal, evidenciando o recebimento da mensagem.		
4.2.22	Mapa do site (Sitemap)	Acessar o Sitemap e localizar um conteúdo publicado durante a demonstração.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.2.23 Obrigatório	Links para sistemas externos, sem limite	Incluir dois ou mais links para sistemas externos do Município.		
4.2.24 Obrigatório	Personalização da home pelo Admin. Geral	Reordenar menus, banners e notícias em destaque diretamente pelo Administrador Geral, sem apoio da contratada.		

4. Bloco 4 - Requisitos do Diário Oficial Eletrônico (item 4.3 do TR)

ITEM	REQUISITO	SIMULAÇÃO	ATENDE	
			SIM	NÃO
4.3.1 Obrigatório	Publicação, consulta e preservação dos atos oficiais	Publicar um ato oficial de teste e, em seguida, localizá-lo na consulta pública.		
4.3.2 Obrigatório	Numeração sequencial automática e data da edição	Gerar uma nova edição e verificar a numeração automática e a data de publicação.		
4.3.3 Obrigatório	Edições ordinárias e extraordinárias na mesma data	Publicar duas edições na mesma data (uma ordinária e uma extra), mantendo a sequência cronológica.		
4.3.4 Obrigatório	Assinatura digital ICP-Brasil	Exibir a assinatura digital da edição gerada e validar sua autenticidade (ex.: verificador do ITI ou leitor de PDF).		
4.3.5 Obrigatório	URL permanente por edição	Verificar o endereço eletrônico único da edição publicada no teste.		
4.3.6/4.3.7 Obrigatório	Organização e gestão de seções e subseções	Criar, editar e reorganizar uma seção e uma subseção como Administrador Geral.		
4.3.8	Atos vinculados a Secretarias/órgãos	Publicar um ato vinculado à secretaria cadastrada anteriormente.		
4.3.9	Sumário automático da edição	Verificar a geração automática do sumário, organizado por seção/subseção, na edição de teste.		
4.3.10/4.3.11/4.3.29 Obrigatório	Pesquisa avançada com múltiplos filtros simultâneos	Pesquisar por palavra-chave presente no conteúdo (não só no título), combinando ao menos 3 filtros (ex.: período + seção + órgão).		
4.3.12/4.3.19 Obrigatório	Acervo histórico e consulta cronológica	Consultar edições anteriores em ordem cronológica.		
4.3.13/4.3.14 Obrigatório	Visualização, download e impressão da edição	Visualizar a edição no navegador, baixar o arquivo e emitir a impressão.		
4.3.15	Publicação de anexos	Publicar um ato com um arquivo anexo.		
4.3.16 Obrigatório	Conteúdo pesquisável (não apenas imagem)	Buscar um termo presente no texto do ato publicado, confirmando que o PDF não é apenas imagem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.3.17 Obrigatório	Imutabilidade após publicação (só errata/retificação)	Tentar editar a edição já publicada (deve ser bloqueado) e, em seguida, publicar uma errata.		
4.3.18	Vedação à exclusão de edições publicadas	Tentar excluir a edição publicada, confirmando o bloqueio pelo sistema.		
4.3.20 Obrigatório	Cadastro de minuta antes da publicação oficial	Cadastrar um ato em modo minuta e demonstrar que ele não é público até a publicação.		
4.3.21 Obrigatório	Log de usuário, data e hora nas operações	Consultar o log de elaboração/aprovação/publicação do ato de teste.		
4.3.22	Parametrização de cabeçalho/rodapé/identidade visual	Alterar o cabeçalho ou rodapé padrão da edição pelo Administrador Geral.		
4.3.23	Publicação de diferentes tipos de atos	Publicar exemplos de ao menos 3 tipos de atos (ex.: portaria, edital e extrato de contrato).		
4.3.24 Obrigatório	Integração do DOE ao Portal	Acessar o Diário Oficial a partir da página inicial do Portal		
4.3.25 Obrigatório	Geração automática da edição a partir dos atos cadastrados	Geração automática da edição a partir dos atos cadastrados		
4.3.26 Obrigatório	Vedação a numeração duplicada/fora de sequência	Tentar cadastrar uma edição com número já utilizado, confirmando o bloqueio pelo sistema.		
4.3.27 Obrigatório	Pré-visualização da edição completa	Pré-visualizar a edição antes da publicação definitiva.		
4.3.28	Definição da ordem dos atos na seção	Alterar a ordem de exibição de dois atos dentro da mesma seção.		
4.3.30	Publicação imediata ou agendada	Publicar uma edição de forma imediata e agendar outra para publicação futura.		
4.3.31/4.3.32 Obrigatório	Numeração automática de página e rodapé padronizado	Verificar, na edição gerada, a numeração automática das páginas e o rodapé padronizado.		

5. Bloco 5 - Requisitos do Correio Eletrônico Institucional (item 4.4 do TR)

ITEM	REQUISITO	SIMULAÇÃO	ATENDE	
			SIM	NÃO
4.4.1	Contas de correio eletrônico institucional: 20 contas de 10 GB, 19 contas de 25 GB e 1 conta de 50 GB, durante 12 meses	Exibir, no painel administrativo, contas de teste nas três faixas contratadas: 20 contas de 10 GB, 19 contas de 25 GB e 1 conta de 50 GB, no domínio institucional, demonstrando o controle de contas em uso e disponíveis durante a vigência de 12 meses.		
4.4.2 Obrigatório	Acesso via Webmail e protocolos IMAP/POP3/SMTP	Acessar uma conta via Webmail e configurá-la em cliente de e-mail externo (ex.: Outlook/Thunderbird), demonstrando os protocolos IMAP, POP3 e SMTP e a proteção por SSL/TLS.		
4.4.3 Obrigatório	Interface do Webmail em português	Confirmar visualmente o idioma da interface do Webmail e demonstrar o acesso funcional à conta de teste.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.4.4 Obrigatório	Anexos de, no mínimo, 37 MB por mensagem	Enviar uma mensagem de teste com anexo próximo ao limite mínimo de 37 MB.		
4.4.5 Obrigatório	Envio, recebimento e integridade das mensagens	Enviar e receber uma mensagem de teste, confirmando a integridade do conteúdo.		
4.4.6	Listas de distribuição	Criar um grupo de e-mail com duas ou mais contas.		
4.4.7	Aliases vinculados a contas existentes	Criar um alias para uma conta de teste.		
4.4.8	Redirecionamento automático de mensagens	Configurar o redirecionamento automático de uma conta para outra.		
4.4.9	Agenda de contatos por conta	Cadastrar um contato na agenda da conta de teste.		
4.4.10	Pesquisa de mensagens por múltiplos critérios	Pesquisar mensagens por remetente, assunto e período, combinadamente.		
4.4.11/4.4.12	Pastas padrão e pastas personalizadas	Verificar as pastas padrão (Entrada, Enviados, Rascunhos, Lixeira, Spam, Arquivo) e criar uma pasta personalizada.		
4.4.13/4.4.14/4.4.15	Filtros automáticos, resposta automática e assinatura	Configurar um filtro automático, uma resposta de ausência e uma assinatura eletrônica personalizada.		
4.4.16	Bloqueio de remetentes e lista de confiáveis	Bloquear um remetente de teste e cadastrar outro como confiável.		
4.4.18/4.4.19 Obrigatório	Autenticação segura e sincronização Webmail/cliente	Demonstrar login com protocolo criptografado e a sincronização entre Webmail e o cliente configurado no item 4.4.2.		
4.4.21/4.4.34 Obrigatório	Exportação/importação de caixa postal	Exportar a caixa postal de teste em formato compatível (ex.: PST/MBOX/EML), preservando pastas e anexos.		
4.4.22/4.4.23/4.4.24	Gestão de armazenamento no painel administrativo	No painel, redistribuir armazenamento entre contas e visualizar espaço utilizado, contas contratadas/em uso/disponíveis.		
4.4.25	Log de operações administrativas	Consultar o log das ações administrativas realizadas durante a demonstração do painel de e-mail.		
4.4.27	Caixa postal compartilhada com autenticação individual	Criar uma caixa compartilhada e demonstrar o acesso por dois usuários distintos, cada um com sua própria credencial.		
4.4.29	Política de senha configurável pelo Admin. Geral	Definir, no painel, uma política de senha (complexidade/periodicidade) sem apoio da contratada.		
4.4.30	Status de envio/recebimento sem acesso ao conteúdo	Consultar, no painel, o status de entrega de uma mensagem de teste, sem visualizar seu conteúdo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul

4.4.31	Recuperação de mensagem excluída	Excluir uma mensagem de teste e demonstrar sua recuperação dentro do período de retenção.		
4.4.33 Obrigatório	Bloqueio de conta comprometida sem exclusão de dados	Bloquear o acesso de uma conta de teste, preservando mensagens e arquivos armazenados.		

6. Resultado Consolidado da Prova de Conceito

Total de Requisitos Obrigatórios avaliados (45 requisitos totais): _____

Total de Requisitos Obrigatórios atendidos ("Sim"): _____

Percentual de atendimento dos itens obrigatórios: _____%

Total de Requisitos Complementares avaliados (49 requisitos totais): _____

Total de Requisitos Complementares atendidos ("Sim"): _____

Percentual de atendimento dos itens complementares: _____%

Resultado: () APROVADA () REPROVADA

Fundamento (em caso de reprovação, indicar o(s) requisito(s) obrigatório(s) não atendido(s)):

Comissão de avaliação

Comissão de avaliação

Comissão de avaliação