

**Termo de Referência**

**Processo Administrativo nº. \_\_\_\_/2025**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Este Termo de Referência (TR) tem como objetivo estabelecer as condições e requisitos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, desenvolvimento, implantação e manutenção de portais web para a Prefeitura Municipal de Itabaiana. O presente documento detalha as especificações técnicas e funcionais necessárias para garantir a disponibilidade, segurança e atualização contínua dos ambientes digitais da administração municipal, visando aprimorar a comunicação com o cidadão e a transparência pública.

**1.2.** O objetivo deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, desenvolvimento, implantação e manutenção de diversos portais web da Prefeitura Municipal de Itabaiana, conforme detalhado nas seções subsequentes. Busca-se garantir a modernização, acessibilidade, segurança e transparência das plataformas digitais, bem como a conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**1.3.** Abaixo, perfazem as atividades a serem desenvolvidas pela empresa contratada:

**1.3.1.** Serviços de hospedagem para os portais web da Prefeitura, incluindo a provisão de contas de e-mail institucionais, com as seguintes características mínimas:

- a.** Número de contas de e-mail: Mínimo de 200 contas.
- b.** Espaço em disco: Mínimo de 250GB (GigaByte) para hospedagem.
- c.** Tráfego: Ilimitado.
- d.** Acesso FTP: Múltiplas contas.
- e.** Backup: Automatizado, diário e semanal.

**1.3.2.** Desenvolvimento, implantação e manutenção do Portal Oficial da Prefeitura e do Portal da Transparência, com todas as funcionalidades e requisitos detalhados no Anexo I deste documento.

**1.3.3.** Prestação de serviços de manutenção contínua para todos os portais, abrangendo:

- a. Manutenção Preventiva:** Atividades regulares para evitar falhas e garantir o bom funcionamento dos sistemas.
- b. Manutenção Corretiva:** Atendimento e resolução de problemas e falhas que possam surgir.
- c. Manutenção Evolutiva:** Implementação de novas funcionalidades, melhorias e atualizações tecnológicas, conforme demanda da Prefeitura.

**1.4.** Do quantitativo:

| Item                                                  | Descrição                      | Caracterização                                      | Unidade de Medida     | Quant. | Valor Estimado (R\$) |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------------------|
| <b>Fase 1 - Desenvolvimento e Implantação Inicial</b> |                                |                                                     |                       |        |                      |
| 1                                                     | Gerenciamento do Projeto / PMO | Gestão e Acompanhamento do Projeto para reuniões de | Horas Serviço Técnico | 40     | R\$ .....            |

*[Handwritten signature]*



| Item                                                       | Descrição                              | Caracterização                                                                                                                                                                     | Unidade de Medida     | Quant. | Valor Estimado (R\$) |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------------------|
|                                                            |                                        | alinhamento, cronogramas, controle de escopo, comunicação com o contratante.                                                                                                       |                       |        |                      |
| 2                                                          | Planejamento e Estruturação do Projeto | Desenvolvimento de requisitos e definição do escopo                                                                                                                                | Horas Serviço Técnico | 150    | R\$ .....            |
| 3                                                          | Planejamento e Estruturação do Projeto | Arquitetura da informação e mapeamento de fluxos                                                                                                                                   | Horas Serviço Técnico | 50     | R\$ .....            |
| 4                                                          | Design e Interface                     | Criação do layout responsivo e protótipos                                                                                                                                          | Horas Serviço Técnico | 140    | R\$ .....            |
| 5                                                          | Design e Interface                     | Ajustes e revisão de design                                                                                                                                                        | Horas Serviço Técnico | 60     | R\$ .....            |
| 6                                                          | Design e Interface                     | Acessibilidade e UX Avançado - acessibilidade plena (WCAG)                                                                                                                         | Horas Serviço Técnico | 20     | R\$ .....            |
| 7                                                          | Desenvolvimento Funcional              | Desenvolvimento do front-end (HTML, CSS, JavaScript)                                                                                                                               | Horas Serviço Técnico | 400    | R\$ .....            |
| 8                                                          | Desenvolvimento Funcional              | Desenvolvimento do back-end (integração de sistemas e banco de dados)                                                                                                              | Horas Serviço Técnico | 180    | R\$ .....            |
| 9                                                          | Desenvolvimento Funcional              | Implementação de CMS e funcionalidades (portal da transparência, IFAMES, APIs, sistemas de ouvidoria, saúde, sistemas tributários, sistemas administrativos, etc.)                 | Horas Serviço Técnico | 80     | R\$ .....            |
| 10                                                         | Testes e Validação                     | Testes de funcionalidade, segurança e responsividade                                                                                                                               | Horas Serviço Técnico | 110    | R\$ .....            |
| 11                                                         | Testes e Validação                     | Correções e otimizações                                                                                                                                                            | Horas Serviço Técnico | 30     | R\$ .....            |
| 12                                                         | Documentação e Treinamento             | Elaboração de manuais de uso e treinamento de equipe interna                                                                                                                       | Horas Serviço Técnico | 60     | R\$ .....            |
| 13                                                         | Implantação                            | Configuração de servidores e publicação do site em ambiente final                                                                                                                  | Horas Serviço Técnico | 80     | R\$ .....            |
| <b>Fase 2 - Serviços Contínuos de Manutenção e Suporte</b> |                                        |                                                                                                                                                                                    |                       |        |                      |
| 14                                                         | Atualizações                           | Atualizações regulares de conteúdo, suporte técnico contínuo e adequações tecnológicas para garantir a funcionalidade, a conformidade legal e a eficiência da comunicação pública. | Horas Serviço Técnico | 400    | R\$ .....            |
| 15                                                         | Manutenção Corretiva                   | Correção de falhas e erros detectados após a implantação do portal.                                                                                                                | X (*)                 | X (*)  | R\$ .....            |
| 16                                                         | Manutenção Adaptativa                  | Adequação do sistema a alterações no ambiente externo, como mudanças em legislação, plataformas, navegadores ou tecnologias.                                                       | X (*)                 | X (*)  | R\$ .....            |





| Item | Descrição              | Caracterização                                                                                                            | Unidade de Medida     | Quant. | Valor Estimado (R\$) |
|------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------------------|
| 17   | Manutenção Evolutiva   | Inclusão de novas funcionalidades ou melhorias solicitadas pelo contratante, que ampliam ou otimizam a solução existente. | Horas Serviço Técnico | 200    | R\$ .....            |
| 18   | e-mails institucionais | Desenvolvimento e hospedagem de e-mails institucionais. (347)                                                             | Gigabytes             | 250    | R\$ .....            |
| 19   | Hospedagem             | Serviço de hospedagem em servidor web (web hosting)                                                                       | Mês                   | 12     | R\$ .....            |

1.5. (I) Considerando o Decreto Federal nº. 11.462/2023, Art. 3º, para o objeto deste Termo de Referência, há a possibilidade de adoção de SRP na conformidade com o Inciso III referente a possibilidade de atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, deste modo, os valores estimados serão devidamente revisados após a formalização da Intenção de Registro de Preços, ou dispensa, quanto a primeira, será vinculada às respostas das demais Administrações Municipais, já para a segunda, a partir da análise do setor solicitante.

1.5.1. (II) – A manutenção corretiva, bem como as manutenções adaptativas decorrentes de alterações legislativas ou necessidades essenciais ao pleno funcionamento do sistema, não ensejarão custos adicionais, estando abrangidas no valor global da contratação. Apenas manutenções de caráter evolutivo ou optativo, solicitadas expressamente pela Administração, poderão ser cobradas à parte, mediante apresentação prévia de proposta e autorização formal.

1.5.2. (III) – A contratada deverá fornecer serviço de e-mails institucionais, totalizando 200 contas, com armazenamento total de 250 GB, distribuídos conforme segue: 50 contas com 2 GB e 150 contas com 1 GB. A precificação será feita com base no valor unitário por GB contratado. Caso haja necessidade de ampliação do espaço de armazenamento, a Administração poderá realizar aditivos contratuais, observando os limites previstos na legislação vigente.

1.6. O detalhamento completo do escopo do projeto, para desenvolvimento, incluindo a arquitetura da informação, a descrição de todas as seções, as funcionalidades requeridas e os requisitos não-funcionais (performance, segurança, etc.), encontra-se no Apenso I – Escopo do Projeto.

1.6.1. A leitura e a compreensão integral do Apenso I são fundamentais para o correto dimensionamento da proposta técnica e de preços, uma vez que todas as especificações ali contidas são de cumprimento obrigatório pela futura contratada.

1.7. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

SEJA BEM VINDO

1.9. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do Artigo 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 c/c o Artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462, de 2023.





## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.1.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.1.2. ID PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/13128798000101/2025/1>.

2.1.3. ID do item no PCA: 1279; 4019; 4172; 4173; 4174; 4175; 4176; 4183; 4184; 4185; 4186; 4188; 4190; 4191; 4193; 4194; 4199; 4200; 4203; 4204; 4205; 4207; 4208; 4209; 4210; 4212; 4836; 4864; 4865; 4660; 4661; 4862; 4863; 4849; 4850; 4651; 4853; 4854; 4856; 4857; 4858; 4859; 4866; 4867; 4868; 4869; 4870; 4871; 4872; 4873; 4874; 4875; 4876; 4877; 4878; 4879; 4880; 4861; 5230; 5231; 5228; 5229; 5202; 5203; 5204; 5205; 5206; 5208; 5213; 5215; 5217; 5218; 5220; 5221; 5223; 5224; 5226; 5233; 5249; 5250; 5251; 5252; 5253; 5254; 5276; 5256; 5257; 5258; 5259; 5260; 5262; 5263; 5264; 5279; 5266; 5281; 5282; 5283; 5284; 5286; 5287; 5288; 5289; 5290; 5291; 5292; 5293; 5294; 5295; 5296; 5297; 5298; 5299; 5300; 5301; 5302; 5269; 5270; 5303; 5304; 5305; 5306; 5274; 5276; 5247; 5248; 5237; 5238; 5239; 5240; 5241; 5242; 5243; 5244; 5245; 5246; 5336; 5309; 5310; 5311; 5312; 5313; 5314; 5315; 5316; 5429; 5430; 5432; 5433; 5434; 5436; 5438; 5440; 5442; 5445.

2.1.4. Identificador da Futura Contratação: 983157-16/2025; 983157-25/2025; 983157-26/2025; 983157-27/2025; 983157-34/2025; 983157-35/2025; 983157-38/2025; 983157-44/2025; 983157-51/2025.

- a. Após a realização da pesquisa de mercado, que visa identificar os preços praticados pelos fornecedores para os serviços de desenvolvimento e manutenção de portal institucional, é crucial confirmar se o valor previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) é suficiente para cobrir a demanda identificada.
- b. Se ficar evidente que o valor planejado não é adequado para atender a essa demanda, o setor responsável pelo PCA precisa tomar providências conforme dispostos no Art. 16 do Decreto Federal n. 10.947, de 2022.
- c. Para isso, é necessário solicitar à Autoridade Competente da Prefeitura uma autorização para readequar os recursos do PCA, devidamente justificada.
- d. O pedido de readequação dos recursos do PCA deve ser embasado em argumentos sólidos e claros, explicando a necessidade de ajustar o orçamento para garantir o atendimento eficaz das necessidades da população atendida pelo sistema de saúde municipal.
- e. Essa autorização é crucial para garantir que o setor de demandante tenha os recursos financeiros necessários para atender a demanda identificada, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

2.2. Os serviços visam garantir à Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE a implementação de uma solução tecnológica completa, que proporcione a criação, atualização, manutenção e disponibilização contínua de portais web institucionais e de transparência, de forma segura, responsiva, acessível e juridicamente aderente às normas vigentes.



2.3. A quantidade estimada disposta na tabela 1.4 deste Termo de Referência baseia-se na análise das demandas atuais da Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE, aliada ao expressivo crescimento da necessidade de disponibilização de serviços e informações públicas em ambiente digital.

2.4. Os serviços são essenciais para garantir a continuidade e eficiência das ações indispensáveis relacionadas à prestação de serviços públicos digitais, à comunicação oficial e ao cumprimento das obrigações de transparência ativa do Município. A contratação visa assegurar que os portais web da Prefeitura Municipal de Itabaiana operem com alta disponibilidade, segurança e performance, funcionando como a principal plataforma de interação entre a administração e os cidadãos.

- **Justificativa:**

2.5. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) justificou a necessidade dos serviços. O ETP foi conduzido para garantir que a solução a ser contratada seja a mais vantajosa para a Administração Pública, analisando de forma aprofundada os requisitos técnicos, as demandas de negócio e os riscos associados à gestão dos portais web do Município.

2.6. O DFD (Documento de Formalização de Demanda) apresentou necessidade de organizar, modernizar e centralizar a comunicação institucional e a transparência pública das ações institucionais do município.

2.7. O estudo técnico concluiu que o desenvolvimento de um portal por terceirizada é a solução mais viável e econômica para atender às necessidades da Prefeitura de Itabaiana, garantindo assim a continuidade dos serviços com qualidade e segurança.

2.8. Por meio da integração tecnológica, a contratação viabiliza:

2.8.1. Centralizar os serviços de hospedagem, desenvolvimento e manutenção em um único contrato, eliminando a fragmentação de responsabilidades e garantindo que qualquer problema, seja de infraestrutura ou de software, seja resolvido de forma ágil e coordenada por um único ponto de contato.

2.8.2. Assegurar que todos os portais e sistemas vinculados sigam uma identidade visual coesa e um padrão de usabilidade, fortalecendo a marca institucional da Prefeitura e facilitando a navegação para o cidadão.

2.8.3. Implementar uma política de segurança coesa que abrange desde a infraestrutura de hospedagem até a camada de aplicação do portal, garantindo a proteção de dados de ponta a ponta e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.8.4. Evitar a redundância de esforços e os custos associados à gestão de múltiplos fornecedores. A integração permite um melhor aproveitamento dos recursos técnicos e humanos, resultando em maior economicidade para a Administração Pública.

2.8.5. Criar uma base tecnológica sólida e integrada que permita a fácil evolução dos portais, com a agregação de novos serviços digitais e funcionalidades de forma modular e segura, acompanhando as futuras demandas da gestão e dos cidadãos.

2.9. A Prefeitura depende da conectividade e da disponibilidade contínua de um portal na internet para executar suas funções mais elementares de comunicação, prestação de serviços e transparência. O portal



não é apenas uma ferramenta de divulgação, mas uma infraestrutura crítica para a operação da máquina pública na era digital.

**2.10.** A dependência por um portal institucional se manifesta em:

**2.10.1.** Comunicação e Publicidade, sendo o portal um meio oficial para a publicação de atos administrativos, leis, decretos, editais de licitação e notícias de interesse público. A sua indisponibilidade impede que a Administração cumpra o princípio constitucional da publicidade, gerando insegurança jurídica e falta de transparência;

**2.10.2.** Prestação de serviços essenciais ao cidadão, como a emissão de notas fiscais eletrônicas, a consulta de débitos (IPTU, ISS), a emissão de certidões e o protocolo de documentos. Uma falha de conectividade paralisa esses serviços, causando transtornos diretos à população e ao setor produtivo local;

**2.10.3.** É através do portal que cidadãos e órgãos de fiscalização exercem o controle social, acessando dados detalhados sobre a execução orçamentária e financeira do município. A interrupção do acesso a essas informações representa um obstáculo direto ao exercício da cidadania e ao cumprimento das normativas de transparência.

**2.11.** A contratação atende à demanda de modernização tecnológica da Prefeitura Municipal de Itabaiana, sendo um passo estratégico para superar as limitações das plataformas legadas e alinhar a administração às melhores práticas de governo digital. A modernização proposta vai além de uma simples atualização visual, representando uma reestruturação da forma como o Município se apresenta e interage com a sociedade no ambiente online.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** Conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a solução proposta prioriza a contratação de uma empresa terceirizada para realizar o desenvolvimento e as manutenções e atualizações do site do Município de Itabaiana/SE, atendendo às necessidades estratégicas da Prefeitura. O foco é garantir a continuidade do serviço, modernizar as funcionalidades do portal e assegurar que ele permaneça em conformidade com as exigências legais, técnicas e de acessibilidade, promovendo maior eficiência administrativa e transparência pública.

**3.1.1.** Para maximizar o retorno do investimento, a proposta considera rigorosos critérios de especificação técnica e a garantia de entrega dos serviços que estejam em total conformidade com as necessidades da Prefeitura.

**3.2.** Os serviços definidos enquadram-se como "serviços e bens comuns", nos termos do Inciso XIII, Artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que existe no mercado uma grande variedade de empresas capazes de atender plenamente ao objeto da licitação, cujos padrões de desempenho e qualidades são aptos a serem objetivamente definidos por meio de instrumento convocatório adequado. Mostrando-se possível, portanto, o emprego da modalidade "pregão" com especificações usuais no mercado para licitar o objeto pretendido.

**3.3.** O Município de Itabaiana, por meio do Decreto Municipal nº 091/2023, estabelece diretrizes para o tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) regionais em



contratações públicas. Durante a elaboração do Termo de Referência para a contratação dos serviços, essa regulamentação deve ser considerada para garantir o fomento da economia local, incentivando a participação de fornecedores regionais, conforme previsto no Art. 10, inciso I, da IN SEGES nº 058/2022.

**3.3.1.** A abertura do certame permite que empresas da região concorram de forma justa, assegurando competitividade no processo licitatório e alinhando-se ao disposto no § 2º do Art. 25 da Lei nº 14.133/2021. Esse tratamento incentiva o uso de mão de obra e tecnologias locais, promovendo o desenvolvimento socioeconômico sem comprometer a eficiência operacional do contrato.

**3.3.2.** Além disso, o tratamento diferenciado facilita a integração das ME e EPP no mercado público, incentivando sua participação e possibilitando que o fornecimento atenda às especificações técnicas exigidas, enquanto contribui para a sustentabilidade econômica do município. O alinhamento com o Decreto reforça a importância de incentivar soluções regionais, sem prejuízo ao princípio da isonomia e à busca pelo menor preço.

**3.4.** A contratação deve contemplar os seguintes aspectos:

**3.4.1.** Assegurar que o site funcione sem interrupções, corrigindo eventuais falhas, otimizando o desempenho e adaptando-o às novas demandas e legislações, como atualizações de acessibilidade digital (WCAG 2.1) e medidas de segurança cibernética.

**3.4.2.** Contar com uma equipe capacitada para atender prontamente a qualquer necessidade técnica, garantindo respostas rápidas e soluções eficientes para problemas ou demandas emergenciais.

**3.4.3.** Incorporar inovações e melhorias contínuas, como a modernização do layout, integração de novos serviços digitais e aprimoramento da experiência do usuário.

**3.4.4.** É imprescindível exigir, no instrumento convocatório, que os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e de suporte técnico sejam prestados com disponibilidade de atendimento em prazos compatíveis com as necessidades da Administração, e, quando necessário, mediante reunião técnica ou suporte presencial previamente agendado, garantindo a continuidade e a estabilidade da solução contratada.

**3.4.5.** É recomendável prever, no instrumento convocatório, que a contratada deverá oferecer treinamento à equipe designada pela Prefeitura sempre que houver implantação de novas funcionalidades relevantes, podendo o treinamento ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a complexidade da alteração e as necessidades da Administração.

**3.4.6.** Nos casos em que o treinamento presencial se mostrar necessário, a contratada deverá assegurar o deslocamento de técnicos especializados, garantindo plena assimilação do conteúdo e operacionalidade do sistema.

**3.5.** Conforme disposto no Inciso III do Art. 10º da Instrução Normativa SEGES nº 058/2022, a solução adotada foi fundamentada, também, em análises de contratações anteriores, que forneceram subsídios importantes para a definição de especificações técnicas, prazos de execução e requisitos contratuais mais eficientes. O histórico de contratos semelhantes foi utilizado para identificar eventuais falhas e aprimorar a performance contratual. As lições aprendidas foram aplicadas na modelagem do atual processo, garantindo maior eficácia e atendimento pleno à demanda, em consonância com o Art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atender às demandas específicas da Prefeitura de Itabaiana/SE, é fundamental que os serviços contratados garantam eficiência, qualidade e continuidade das atividades administrativas e assistenciais, e estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes, incluindo certificações exigidas pelos órgãos competentes.

- **Requisitos de Negócio:**

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Centralizar e modernizar a presença digital do município sob uma plataforma tecnológica coesa, segura e moderna, abandonando sistemas legados e garantindo uma identidade visual e uma experiência de usuário padronizadas, buscando assim, o fortalecimento da imagem institucional, facilidade de manutenção e redução de custos operacionais com a gestão de múltiplos sistemas.

4.2.2. Ampliar e qualificar a Transparência Pública, oferecendo aos cidadãos e órgãos de controle um Portal da Transparência que seja intuitivo, com dados de fácil compreensão, visualizações gráficas e informações atualizadas em conformidade com os mais altos níveis de exigência da ATRICON e outros órgãos de controle, com foco na continuidade de uma boa performance do município nos índices de transparência pública, e consequentemente fortalecendo do controle social.

4.2.3. Digitalizar e desburocratizar os serviços ao cidadão, permitindo que cidadãos e empresas acessem serviços online, emitam certidões, consultem informações e protocolam solicitações sem a necessidade de deslocamento físico.

4.2.4. Estabelecer o portal como o principal e mais confiável canal de comunicação oficial do município, capaz de divulgar notícias, atos oficiais, campanhas e alertas de utilidade pública de forma rápida e com amplo alcance.

4.2.5. Garantir que todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência (visual, auditiva, motora) e idosos, possam navegar, interagir e consumir o conteúdo e os serviços do portal de forma plena e autônoma.

4.2.6. Utilizar o portal como uma plataforma para fomentar a participação cidadã, oferecendo ferramentas como enquetes, consultas públicas e canais diretos de comunicação com a ouvidoria e as secretarias.

- **Requisitos de Capacitação**

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser quantitativo disposto na tabela do item 1.4 deste Termo de Referência.

- **Requisitos Legais**

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGP/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e à outras legislações aplicáveis.





*[Handwritten signature]*



- **Requisitos de Manutenção**

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

- **Requisitos Temporais**

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo disposto no item 6.1.1 deste Termo de Referência, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

- **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e, de forma resumida, garantir os seguintes pilares de segurança e privacidade:

4.9.1. Atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo a gestão de consentimento de cookies e a garantia de que todo tratamento de dados pessoais seja legítimo e transparente.

4.9.2. Utilizar certificados SSL/TLS para criptografar toda a comunicação (HTTPS), protegendo os dados em trânsito entre o usuário e o portal.

4.9.3. Ser desenvolvida com mecanismos de defesa contra as principais vulnerabilidades da web (conforme OWASP Top 10), como SQL Injection e Cross-Site Scripting (XSS), por meio da validação e sanitização de todas as entradas de dados.

4.9.4. A hospedagem deve incluir um Web Application Firewall (WAF), controle rígido de acesso ao servidor e manter o ambiente sempre atualizado com os últimos patches de segurança.

4.9.5. O painel administrativo deve possuir um sistema de perfis de permissão, política de senhas fortes e logs de auditoria para rastrear todas as ações críticas realizadas pelos usuários.

- **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1. O portal deverá promover a inclusão digital universal, sendo totalmente acessível a pessoas com deficiência, em conformidade com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG). Além disso, deve utilizar linguagem simples para facilitar a compreensão por todos os cidadãos.

4.10.2. A contratação deve seguir princípios de sustentabilidade digital, incluindo o uso de uma infraestrutura de hospedagem com eficiência energética e o desenvolvimento de um portal otimizado (leve), que contribua para a desmaterialização de processos e a redução do consumo de recursos.





**4.10.3.** A plataforma deverá valorizar a identidade local, possuindo espaços dedicados para divulgar o patrimônio histórico, os artistas, as festas tradicionais e a agenda de eventos de Itabaiana, fortalecendo o sentimento de pertencimento e o setor cultural do município

- **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

**4.11.** Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

**4.12.** A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

- **Requisitos de Projeto e de Implementação**

**4.13.** A execução do projeto, deverá seguir uma metodologia de gerenciamento formal. O projeto deve ser centrado no usuário (UX), com uma arquitetura de informação bem definida e desenvolvido sobre um CMS de código aberto. É obrigatório o uso de ambientes separados para desenvolvimento e testes (homologação), além de um sistema de controle de versão (Git) para o código-fonte.

- **Requisitos de Implantação**

**4.14.** A implantação final no ambiente de produção deverá ser guiada por um plano detalhado, que inclui a migração completa do conteúdo legado e as configurações de domínio (DNS). A entrega do serviço se completa com a realização de um treinamento para os servidores da Prefeitura e o fornecimento de toda a documentação técnica e manuais de uso do novo portal.

- **Requisitos de Garantia e Manutenção**

**4.15.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

- **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

**4.16.** A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

**4.17.** A OS indicará o serviço e a quantidade a serem prestados.

**4.18.** A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

- **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

**4.19.** O Contratado deverá observar integralmente os seguintes requisitos essenciais de Segurança da Informação e Privacidade:

**4.19.1.** Garantir a plena adequação à Lei Geral de Proteção de Dados em toda a solução, incluindo a gestão de consentimento e o tratamento legítimo de dados pessoais.

**4.19.2.** Utilizar certificados SSL/TLS para criptografar toda a comunicação do portal (HTTPS), protegendo os dados em trânsito.

**4.19.3.** Proteger a aplicação contra as principais vulnerabilidades da web (OWASP Top 10), como SQL Injection e XSS, por meio de práticas de codificação segura.



**4.19.4.** Manter a hospedagem segura com Web Application Firewall (WAF), atualizações de segurança constantes (patches) e controle rígido de acesso ao servidor.

**4.19.5.** Implementar um sistema de perfis de permissão (RBAC) no painel administrativo, com política de senhas fortes e logs para rastrear todas as atividades críticas.

**4.19.6.** Executar backups diários, automáticos e seguros, com armazenamento externo e testes periódicos de restauração para garantir a continuidade do serviço.

**4.19.7.** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança ou suspeita de vazamento de dados.

• **Sustentabilidade:**

**4.20.** A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental e econômica na prestação dos serviços, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as políticas de compras públicas sustentáveis.

**4.21.** A infraestrutura de hospedagem (data center) utilizada pela CONTRATADA deve operar com alta eficiência energética, comprovada por meio de certificações de mercado (como ISO 50001, selos Procel ou equivalentes) ou pela demonstração de práticas de otimização do consumo de energia.

**4.22.** A solução de hospedagem deve ser baseada em tecnologias de virtualização, que permitem o compartilhamento de recursos de hardware por múltiplos servidores virtuais. Essa prática reduz o consumo de energia, a necessidade de espaço físico e a geração de lixo eletrônico, maximizando o uso dos equipamentos existentes.

**4.23.** O desenvolvimento do portal deve seguir práticas que resultem em um código otimizado e leve, reduzindo o processamento necessário no servidor e no dispositivo do usuário final, não apenas diminuindo o consumo de energia, mas também melhora a performance e a velocidade de acesso para o cidadão.

**4.24.** A própria natureza do serviço contribui para a sustentabilidade ao digitalizar serviços e informações, reduzindo a necessidade de impressão de documentos, o uso de papel e o deslocamento de cidadãos até as repartições públicas, o que, por sua vez, diminui a emissão de gases de efeito estufa.

**4.24.1.** A solução contratada integra práticas de sustentabilidade social, econômica e ambiental, fortalecendo a gestão pública e promovendo benefícios diretos à população. O desenvolvimento eficiente é um elemento indispensável para a garantia de saúde como direito de todos e dever do Estado, assegurando uma solução responsável e sustentável para o presente e futuro da saúde pública no município de Itabaiana/SE.

• **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

**4.25.** Conforme o disposto no Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, na presente contratação, não será necessária a exigência de especificação de marcas, características ou modelos na presente contratação, por se tratar de serviços. A descrição técnica do objeto, com a definição das condições e dos parâmetros mínimos de qualidade, é suficiente para garantir o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana/SE, respeitando os princípios da isonomia, impessoalidade e ampla competitividade.



**4.26.** O objeto em questão é amplamente disponível no mercado e sua contratação está baseada em requisitos técnicos mínimos que garantem a qualidade, eficiência e adequação ao uso pretendido, conforme descrito nas especificações técnicas.

- **Da vedação de contratação de marca ou produto**

**4.27.** Conforme definido no item 4.25, no qual não foi requerida a especificação de marcas, características ou modelos, igualmente, não se faz indispensável a restrição a uma marca ou produto específico, pelo fato dos serviços a serem executados consistirem em itens amplamente disponíveis no mercado e de uso comum.

**4.28.** Essa abordagem visa garantir a competitividade e a isonomia no processo licitatório, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 2021.

- **Da exigência de amostra**

**4.29.** Conforme a natureza específica do objeto a ser contratado, não será exigida a apresentação de amostras pelas empresas participantes no processo licitatório, uma vez que se trata da prestação de serviços. A avaliação da capacidade técnica e da conformidade dos serviços será realizada com base na documentação exigida no edital, bem como na análise das especificações técnicas, termos de garantia e certificações regulamentares, garantindo o atendimento pleno às necessidades da Prefeitura de Itabaiana/SE.

- **Vistoria**

**4.29.1.** Não será exigida a realização de vistoria técnica, uma vez que a natureza dos serviços é estritamente digital e não depende das instalações físicas da contratante. Todos os elementos técnicos necessários para a elaboração da proposta estão descritos neste Termo de Referência e em seus anexos.

- **Subcontratação**

**4.30.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **Garantia da contratação**

**4.31.** A autoridade competente, avaliará a necessidade ou não de exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**5.1.** São obrigações da CONTRATANTE:

**5.1.1.** nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

**5.1.2.** encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

**5.1.3.** receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

**5.1.4.** aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.



**5.1.5.** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

**5.1.6.** comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

**5.1.7.** definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável, prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

**5.2.** São obrigações do CONTRATADO:

**5.2.1.** indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

**5.2.2.** atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

**5.2.3.** reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

**5.2.4.** propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

**5.2.5.** manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

**5.2.6.** quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

**5.2.7.** quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

**5.2.8.** ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

**5.2.9.** fazer a transição contratual, quando for o caso.

**5.3.** São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

**5.3.1.** efetuar o registro do licitante-fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

**5.3.2.** conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

**5.3.3.** definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

a. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail ou sistema informatizado, quando disponível; e



PREFEITURA DE

**ITABAIANA**  
FORTE COMO SEU POVO

110 811



b. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

- a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Condições de Execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

| Descrição                                             | Caracterização                                                                                                                                                       | Prazo para Execução |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Fase 1 - Desenvolvimento e Implantação Inicial</b> |                                                                                                                                                                      |                     |
| Gerenciamento do Projeto / PMO                        | Gestão e Acompanhamento do Projeto para reuniões de alinhamento, cronogramas, controle de escopo, comunicação com o contratante.                                     | 05 dias             |
| Planejamento e Estruturação do Projeto                | Levantamento de requisitos e definição do escopo.                                                                                                                    | 10 dias             |
| Planejamento e Estruturação do Projeto                | Arquitetura da informação e mapeamento de fluxos.                                                                                                                    | 05 dias             |
| Design e Interface                                    | Criação do layout responsivo e protótipos.                                                                                                                           | 10 dias             |
| Design e Interface                                    | Ajustes e revisão de design.                                                                                                                                         | 05 dias             |
| Design e Interface                                    | Acessibilidade e UX Avançado - acessibilidade plena (WCAG/WCAG).                                                                                                     | 05 dias             |
| Desenvolvimento Funcional                             | Desenvolvimento do front-end (HTML, CSS, JavaScript).                                                                                                                | 35 dias             |
| Desenvolvimento Funcional                             | Desenvolvimento do back-end (integração de sistemas e banco de dados).                                                                                               | 10 dias             |
| Desenvolvimento Funcional                             | Implementação de CMS e funcionalidades (portal da transparência, IFRAMES, APIs, sistemas de ouvidoria, saúde, sistemas tributários, sistemas administrativos, etc.). | 10 dias             |
| Testes e Validação                                    | Testes de funcionalidade, segurança e responsividade.                                                                                                                | 05 dias             |
| Testes e Validação                                    | Correções e otimizações.                                                                                                                                             | 05 dias             |
| Documentação e Treinamento                            | Elaboração de guias de uso e treinamento de equipe interna.                                                                                                          | 05 dias             |

**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**  
PREFEITURA DE ITABAIANA

Rua Francisco Santos, 160, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-067



financa@itabaiana.se.gov.br



(79) 3431-9701



*[Handwritten signature]*



| Descrição                                                  | Caracterização                                                                                                                                                                     | Prazo para Execução                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Implantação                                                | Configuração de servidores a publicação do site em ambiente final.                                                                                                                 | 05 dias                                     |
| <b>Fase 2 - Serviços Contínuos de Manutenção e Suporte</b> |                                                                                                                                                                                    |                                             |
| Atualizações                                               | Atualizações regulares de conteúdo, suporte técnico contínuo e adequações tecnológicas para garantir a funcionalidade, a conformidade legal e a eficiência da comunicação pública. | Conforme item 6.4 deste Termo de Referência |
| Ativação das e-mails institucionais                        | Desenvolvimento, ativação e hospedagem de e-mails institucionais.                                                                                                                  | 10 dias                                     |
| Hospedagem                                                 | Serviço de hospedagem em servidor web (web hosting)                                                                                                                                | 12 meses                                    |
| Manutenções e atualizações                                 | Atualizações, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Manutenção Evolutiva.                                                                                                   | 12 meses                                    |

6.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

6.2.1. A reunião inicial deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato. Nesta reunião serão apresentadas as orientações preliminares para início da execução das atividades, ante a especificidade do objeto, oportunidade em que será lavrada Ata.

6.2.2. Durante a reunião inicial entre as partes será definido o Plano de Comunicação, bem como registrados telefone e e-mail dos principais envolvidos nas atividades do contrato.

6.2.3. O plano de comunicação poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

6.2.4. A contratada deverá informar a respeito da previsão do desenvolvimento e hospedagem do serviço, o qual deverá ser finalizada no prazo máximo de 115 (cento e quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

6.2.4.1. A contratante definirá, na reunião inicial e/ou mediante ordem de serviço, a sequência a ser observada pela contratada do desenvolvimento e execução dos portais das secretarias.

6.2.5. A contratada deverá disponibilizar meios de comunicação e procedimentos pelos quais a contratante possa, a qualquer momento, 24 horas por dia, 365 dias por ano, iniciar e acompanhar o processo de reclamação quanto a eventuais falhas no serviço contratado.

6.2.6. O contato com a central de atendimento da contratada, caso necessário para efeito de dúvidas, reclamações, sugestões, dentre outros, deverá ocorrer por Sistema de Abertura de Chamados on-line, e-mail, contato telefônico, através de Central de Atendimento ou telefone DDD 79, com registro do atendimento e fornecimento de número do protocolo de atendimento.

6.2.7. O registro do atendimento deverá conter o horário da abertura do chamado, horário do fechamento do chamado, motivo da abertura do chamado, causa técnica do problema e solução técnica do problema.

6.2.8. Os serviços não serão realizados aos sábados, domingos e feriados, não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas extras ou adicionais noturnos.

• Local e horário da prestação dos serviços





6.3. Os serviços de desenvolvimento, implantação, hospedagem e manutenção do portal serão prestados de forma remota, utilizando a infraestrutura (data center e escritórios) da própria CONTRATADA, não sendo necessária a alocação de profissionais nas dependências da Prefeitura de Itabaiana.

6.3.1. O serviço de hospedagem do portal deverá operar em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, garantindo a disponibilidade contínua do portal ao público.

6.3.2. O serviço de suporte técnico e manutenção corretiva para incidentes críticos (como portal fora do ar ou falhas graves de segurança) também deverá estar disponível em regime de 24x7.

6.3.3. O atendimento para manutenção evolutiva, suporte a dúvidas e correções de baixa criticidade deverá ser prestado em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h (horário de Brasília), por meio dos canais de comunicação definidos neste Termo de Referência (sistema de chamados, e-mail e telefone).

6.4. A prestação de serviços de manutenção do portal será classificada em três categorias distintas, cada uma com suas próprias regras e níveis de serviço: Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa e Manutenção Evolutiva.

#### 6.4.1. Manutenção Corretiva

a. O serviço de Manutenção Corretiva será regido por um Acordo de Nível de Serviço baseado na prioridade do incidente.

| Prioridade     | Descrição                                                                                                  | Prazo para Início do Atendimento | Prazo para Solução              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>CRÍTICA</b> | Indisponibilidade total do portal, falha grave de segurança ou inoperância de funcionalidade essencial.    | 1 (uma) hora                     | 4 (quatro) horas                |
| <b>ALTA</b>    | Falha em funcionalidade principal, causando grande transtorno, mas sem interromper o serviço por completo. | 4 (quatro) horas úteis           | 24 (vinte e quatro) horas úteis |
| <b>MÉDIA</b>   | Falha de menor impacto em funcionalidade não essencial ou problema de usabilidade.                         | 8 (oito) horas úteis             | 3 (três) dias úteis             |
| <b>BAIXA</b>   | Erro de baixo impacto, como um link quebrado ou erro de digitação.                                         | 16 (dezesseis) horas úteis       | 5 (cinco) dias úteis            |

b. A contagem de prazo para prioridade CRÍTICA é em horas corridas, 24x7. Para as demais, em horas úteis.

#### 6.4.2. Manutenção Adaptativa

a. Consiste nas modificações e atualizações necessárias para que o portal permaneça funcional e compatível quando o ambiente tecnológico em que ele opera sofre mudanças. Não cria novas funcionalidades, apenas adapta as existentes.

b. As demandas de Manutenção Adaptativa serão planejadas. Após a notificação da necessidade de adaptação, a contratada terá um prazo de 03 (três) dias úteis para a execução, que deverão ser aprovados pela fiscalização do contrato.

#### 6.4.3. Manutenção Evolutiva





- a. Refere-se à implementação de novas funcionalidades ou à alteração de funcionalidades existentes para atender a novas necessidades de negócio da Prefeitura, agregando valor ao portal.
- b. As demandas de Manutenção Evolutiva serão tratadas como pequenos projetos.
- c. A contratante registrará a solicitação descrevendo a necessidade.
- d. A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar a demanda e apresentar uma proposta técnica contendo:
  - I. O escopo detalhado da implementação.
  - II. A estimativa de esforço em Horas Serviço Técnico (HST) para a sua execução.
  - III. Um cronograma de entrega.
- e. Após a aprovação da proposta pela fiscalização, as horas estimadas serão debitadas da franquia contratada e o desenvolvimento será iniciado.

#### 6.4.4. Franquia de Horas para Manutenção Evolutiva

- a. Para custear os serviços de Manutenção Adaptativa e Evolutiva, a contratada deverá disponibilizar uma franquia de 10 Horas Serviço Técnico (HST) mensais, incluída no valor do contrato, conforme a tabela disposta no item 1.4.
- b. A contratada deverá fornecer, no relatório mensal, um extrato detalhado do uso da franquia de horas, mostrando as horas consumidas em cada demanda e o saldo remanescente.
- c. O saldo de horas não utilizado em um mês não poderá ser acumulado para o mês seguinte.

#### • Rotinas a serem cumpridas

6.5. A execução contratual observará as seguintes rotinas, a serem cumpridas pela contratada:

6.5.1. Realizar o monitoramento contínuo da infraestrutura de hospedagem e da aplicação do portal para identificar e corrigir proativamente qualquer anomalia de performance, disponibilidade ou segurança.

6.5.2. Executar rotinas diárias de backup completo de todos os dados do portal (banco de dados e arquivos), com armazenamento em local geograficamente distinto do servidor principal, garantindo a capacidade de restauração rápida em caso de desastre.

6.5.3. Aplicar prontamente todas as atualizações e patches de segurança críticos para o sistema operacional, o servidor web, o banco de dados e o Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS), a fim de mitigar vulnerabilidades.

6.5.4. Manter um sistema de registro e gerenciamento de chamados para todas as solicitações de suporte e manutenção, garantindo o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs) definidos neste documento.

6.5.5. Apresentar à fiscalização do contrato, até o 5º dia útil de cada mês, um relatório consolidado contendo, no mínimo:

- a. Estatísticas de disponibilidade (uptime) do portal no mês anterior.
- b. Resumo dos chamados abertos e fechados, com seus respectivos tempos de atendimento e solução.
- c. Descrição das atividades de manutenção e atualizações realizadas.
- d. Estatísticas de acesso ao portal (visitantes únicos, visualizações de página).



- **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que devem ser utilizadas pelos licitantes para o correto dimensionamento técnico e financeiro de suas propostas:

6.6.1. Todos os custos com infraestrutura de hardware (servidores), software (licenças de sistemas operacionais, bancos de dados, painéis de controle), links de internet, segurança (firewalls, certificados SSL/TLS), mão de obra técnica, ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de projetos deverão estar inclusos no valor mensal da proposta. A contratante não arcará com nenhum custo adicional para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

6.6.2. O objeto do contrato inclui o desenvolvimento, implantação, hospedagem e manutenção dos seguintes portais: desenvolvimento, implantação e manutenção do Portal Oficial da Prefeitura e do Portal da Transparência; desenvolvimento, implantação e manutenção de portais específicos para a Secretaria da Educação, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria da Saúde, Secretaria de Obras, Urbanismo, Infraestrutura e dos Serviços Públicos, Superintendência Municipal de Trânsito (SMTT), Secretaria do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Ordem Pública, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Cultura, Secretaria de Indústria e Comércio, Secretaria de Turismo, da Juventude, do Esporte e do Lazer, Secretaria Geral de Governo, Controladoria Geral, Procuradoria Geral do Município.

6.6.3. Para o dimensionamento da infraestrutura de hospedagem, a contratada deverá considerar os seguintes parâmetros de tráfego mensal consolidado (soma de todos os portais):

- a. Visitantes Únicos Mensais (estimativa): 19.000
- b. Visualizações de Página (Pageviews) mensais (estimativa): 23.000
- c. A infraestrutura deverá ser capaz de suportar picos de acesso de até 150 usuários simultâneos, especialmente durante eventos de grande interesse público, como a divulgação de resultados de concursos ou a abertura de inscrições para programas sociais.

6.6.4. Armazenamento Inicial Estimado (arquivos e banco de dados): 150 GB, a Taxa de Crescimento Anual Estimada de 20% ao ano. A solução de hospedagem deve permitir a expansão do espaço em disco sem interrupção do serviço.

6.6.5. O projeto exigirá a integração do portal com os sistemas legados administrativos, técnicos e tributários da Prefeitura.

6.6.6. A contratada será responsável pela migração de todo o conteúdo (notícias, páginas, documentos, imagens) do portal atual da Prefeitura.

- a. Volume de Conteúdo a ser migrado (aproximado): 4.530 notícias, 180 páginas institucionais e 80 GB de documentos (PDFs, etc.).

6.6.7. A proposta deverá incluir no valor mensal uma franquia de 20 Horas Serviço Técnico (HST) mensais para a execução de manutenções evolutivas, conforme detalhado no item 6.4.4 deste Termo.

- **Especificação da garantia do serviço**

**6.7. Da Garantia Técnica do Portal**

6.8. A contratada deverá oferecer uma garantia técnica integral contra todos os vícios e defeitos de programação do portal pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

6.9. Durante o período de garantia, a contratada se compromete a corrigir, sem qualquer ônus para a contratante, quaisquer falhas, erros ou bugs de funcionamento que sejam de sua responsabilidade, incluindo, mas não se limitando a:

6.9.1. Falhas de segurança que exponham dados ou o sistema a riscos;

6.9.2. Funcionalidades que não operem conforme especificado neste Termo de Referência;

6.9.3. Problemas de performance, como lentidão excessiva no carregamento de páginas;

6.9.4. Incompatibilidade com os navegadores web especificados neste documento.

6.10. O tempo para solução dos defeitos seguirá o seguinte Acordo de Nível de Serviço (SLA):

6.10.1. Defeitos Críticos (Portal fora do ar ou falha de segurança grave): Início do atendimento em até 1 hora; solução em até 4 horas.

6.10.2. Defeitos Altos (Funcionalidade principal inoperante): Início do atendimento em até 4 horas; solução em até 24 horas.

6.10.3. Defeitos Médios/Baixos (Falhas menores que não impedem o uso): Solução em até 5 dias úteis.

**6.11. Da Garantia de Conformidade**

6.12. A contratada garante que a solução entregue atenderá integralmente a todos os requisitos da legislação vigente, em especial:

6.12.1. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

6.12.2. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

6.12.3. A Lei de Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);

6.12.4. As diretrizes de acessibilidade digital (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG);

6.12.5. Todas as resoluções e critérios de transparência pública definidos pela ATRICON, em especial os aplicáveis ao Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).

6.12.6. Caso, durante o período de garantia, sejam apontadas inconformidades por órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.) relacionadas ao desenvolvimento do portal, a contratada deverá realizar as correções necessárias sem custo adicional para a contratante, nos prazos estipulados pela fiscalização do contrato.

**• Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.13. Ao término do contrato, seja pelo fim de sua vigência ou por rescisão, a contratada deverá conduzir um processo de transição completo e organizado, visando garantir a continuidade dos serviços e a transferência total do conhecimento e dos ativos digitais para a contratante ou para uma nova empresa vencedora de processo licitatório adequada. O objetivo é assegurar que a Prefeitura de Itabaiana retenha a posse e o controle irrestrito sobre seus dados, software e operações.

6.14. Com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização um Plano de Transição Contratual detalhado. Este plano

deverá conter, no mínimo: a) Relação de todos os ativos a serem transferidos (códigos-fonte, bancos de dados, documentos, etc.); b) Definição dos responsáveis (pontos de contato) de ambas as partes; c) Procedimentos para a transferência de conhecimento e capacitação da equipe de transição.

**6.15.** Durante o período de transição, a contratada tem a obrigação de realizar o repasse integral dos seguintes ativos, em formato aberto, organizado e sem qualquer tipo de ofuscação ou criptografia proprietária:

**6.15.1.** Cópia integral e funcional de todo o código-fonte do portal e de todos os seus módulos, incluindo scripts, componentes e bibliotecas desenvolvidas ou customizadas no âmbito do contrato.

**6.15.2.** Banco de Dados (cópia) completo e Integro de toda a base de dados do portal, em formato padrão de mercado (ex: .sql, .csv).

**6.15.3.** Cópia de todos os arquivos e mídias carregados no portal, como documentos (PDFs, DOCs), imagens, vídeos e outros, mantendo a estrutura de diretórios original.

**6.15.4.** Entrega de toda a documentação técnica do projeto, incluindo, mas não se limitando a:

- a. Manual de instalação e configuração do ambiente de desenvolvimento e produção.
- b. Dicionário de dados do banco de dados.
- c. Documentação das APIs e integrações desenvolvidas.
- d. Manual de administração e uso do sistema.

**6.15.5.** Repasse de todas as senhas e chaves de acesso a serviços de terceiros que estejam em nome da contratante (ex: contas em serviços de e-mail, APIs de mapas, etc.).

**6.16.** A contratada deverá prestar todo o suporte necessário para que a equipe da contratante, ou da detentora do novo contratado, possa replicar o ambiente do portal em uma nova infraestrutura. Este suporte inclui:

**6.16.1.** Disponibilizar um técnico para acompanhar e orientar o processo de instalação e configuração do portal em novo servidor.

**6.16.2.** Realizar reuniões de repasse de conhecimento para esclarecer dúvidas sobre a arquitetura do sistema, o código-fonte e os procedimentos de manutenção.

**6.16.3.** Manter o ambiente de produção original funcionando normalmente durante todo o período de transição, até que a contratante valide a migração e autorize a desativação.

**6.17.** Após a confirmação por escrito da contratante de que a transição foi concluída com sucesso, a contratada terá um prazo de 60 (sessenta) dias para desativar o ambiente de produção e excluir de forma definitiva e irreversível todas as cópias dos dados (bancos de dados, arquivos, backups) de sua infraestrutura. A contratada deverá emitir um Termo de Exclusão de Dados formal, atestando o cumprimento desta obrigação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**6.18.** Fica estabelecido que a propriedade intelectual de todo o código-fonte customizado ou desenvolvido especificamente para a execução deste contrato, bem como de toda a documentação técnica produzida, pertence à Prefeitura Municipal de Itabaiana, que poderá utilizá-lo, alterá-lo e distribuí-lo livremente, sem a necessidade de autorização ou pagamento à contratada.

• Mecanismos formais de comunicação



6.19. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- 6.19.1. Ata de Reunião;
- 6.19.2. Ofício;
- 6.19.3. Sistema de abertura de chamados;
- 6.19.4. E-mails.

- **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.20. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

- **Do contrato de prestação de serviço**

6.21. Junto à "ordem de serviço", e durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, será celebrado contratos de fornecimento.

6.22. O prazo de vigência da contratação é de:

6.23. Para o Desenvolvimento do Portal, o prazo de vigência da contratação é de 09 (nove) meses corridos contados da data de assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.24. Para a Manutenção e Operação Contínua do Portal, o prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 105 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.25. A vigência do contrato foi planejada com o objetivo de:

6.25.1. O desenvolvimento e a Implantação de um portal robusto exigem um investimento inicial significativo por parte da contratada em planejamento, design, desenvolvimento e migração de dados. Um contrato de longo prazo permite amortizar esse investimento ao longo do tempo, resultando em um custo mensal mais baixo e vantajoso para a Administração Pública.

6.25.2. A gestão de portais web é um serviço de natureza contínua e essencial. Uma vigência prolongada evita a necessidade de processos licitatórios frequentes, que geram custos administrativos, riscos de descontinuidade do serviço durante os períodos de transição e a perda de conhecimento acumulado sobre a plataforma.

6.25.3. Um relacionamento contratual de longo prazo incentiva a contratada a atuar como uma parceira estratégica, investindo em melhorias contínuas, propondo inovações e mantendo a plataforma tecnologicamente atualizada, desenvolvendo um portal mais eficaz do que a simples manutenção corretiva, típica de contratos de curta duração.

6.25.4. A realização de licitações anuais consome um tempo valioso de servidores públicos em todas as fases do processo (planejamento, elaboração de edital, julgamento, etc.). Um contrato plurianual otimiza

o uso de recursos humanos e financeiros da Prefeitura, permitindo que a equipe se concentre em atividades finalísticas.

**6.25.5.** A previsibilidade de receita por um período maior permite que os licitantes ofereçam condições comerciais mais competitivas e preços mais baixos, pois seus riscos e custos fixos são diluídos ao longo do tempo. A estabilidade contratual é um fator que gera economicidade para a contratante.

**6.26.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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.

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

- **Preposto**

**7.5.** 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.

**7.6.** 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

- **Reunião Inicial**

**7.7.** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

**7.8.** A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**7.9.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**7.9.1.** Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto.

**7.9.2.** Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

**7.9.3.** Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

**7.9.4.** A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

- **Fiscalização**

**7.10.** 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**

**7.11.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VI);

**7.11.1.** O fiscal técnico do contrato anotará 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 feitas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, II);

**7.11.2.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, III);

**7.11.3.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, IV).

**7.11.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, V).

**7.11.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VII).

- **Fiscalização Administrativa**

**7.12.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 10, I e II).

**7.12.1.** 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 10, III).

**7.13.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**7.13.1.** Conduzir os processos de Recebimento Provisório e Definitivo do portal, realizando testes exaustivos para homologar a solução e atestar que o objeto foi entregue em conformidade com o contratado.

**7.13.2.** Conferir e atestar os relatórios mensais de serviço apresentados pela contratada. Esta análise incluirá, no mínimo, a verificação de:

- a. Conferir se o percentual de disponibilidade do portal atendeu ao mínimo de 99,8% exigido.
- b. Validar o extrato de uso da franquia de horas de manutenção (evolutiva), conferindo se as horas debitadas correspondem às demandas solicitadas e aprovadas.
- c. Auditar o relatório de chamados de manutenção corretiva e adaptativa, verificando se os prazos de atendimento e solução foram cumpridos conforme a prioridade de cada chamado.
- d. Atestar que as atividades de atualização de segurança e a execução das rotinas de backup foram realizadas conforme o planejado.

**7.13.3.** Centralizar a comunicação técnica por meio do sistema de gerenciamento de chamados, sendo o fiscal o responsável por validar a prioridade das solicitações e acompanhar o seu andamento até a solução final.

**7.13.4.** Realizar verificações periódicas para garantir que o portal se mantém em conformidade com as leis de transparência (LAI, ATRICON), acessibilidade e proteção de dados (LGPD), especialmente após a implementação de novas funcionalidades.

**7.13.5.** Manter um registro formal de todas as ocorrências, comunicações, solicitações, atrasos e falhas durante a execução do contrato, que servirá de base para a aplicação de eventuais sanções e para a avaliação do desempenho da contratada.

• **Gestor do Contrato**

**7.14.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, V).

**7.15.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, III).

**7.16.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, IV).

**7.17.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.



158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VI).

**7.18.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VIII).

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**8.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

**8.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d. deixar de apresentar amostra;
- e. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

a. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**8.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**8.1.5.** fraudar a licitação

**8.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**8.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**8.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.246, de 2013.

**8.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**8.2.1.** advertência;

**8.2.2.** multa;

**8.2.3.** impedimento de licitar e contratar e



*[Handwritten signature]*



8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

8.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que



avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**8.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**8.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

### **9.1. Fase de Desenvolvimento e Implantação:**

**9.1.1.** A etapa de Desenvolvimento e Implantação será contratada por preço global e fixo, conforme o valor apresentado na proposta da CONTRATADA para este item, conforme especificado na tabela do item 1.4. O licitante deverá dimensionar todos os custos e horas técnicas necessárias para entregar o objeto completo, não sendo admitidos pagamentos por horas avulsas nesta fase.

**9.1.2.** O pagamento referente a esta etapa estará estritamente vinculado à entrega e aprovação formal dos marcos de projeto (entregáveis), conforme o cronograma físico-financeiro detalhado no item 6.1.1. Cada parcela do pagamento somente será liberada após o fiscal do contrato atestar o cumprimento integral do respectivo marco.

**9.2.** Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do portal, a execução do contrato entrará na fase de serviços contínuos de hospedagem e manutenção. O pagamento mensal desta fase será aferido pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que avaliará o desempenho da CONTRATADA com base nos indicadores de qualidade e serviço estabelecidos.

**9.3.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item, e tem como intuito medir a qualidade do serviço que está sendo prestado.

**9.3.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a.** Não produzir os resultados acordados;
- b.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**9.3.2.** Importante destacar que a aplicação do IMR independe da aplicação das Sanções Administrativas previstas no instrumento contratual e vice-versa. Nos casos mencionados naquele item, dentre eles o cometimento de danos à contratante, poderão ser aplicadas sanções administrativas, que penalizam a contratada, bem como deverá ser anotada 1 (uma) ocorrência no Instrumento de Medição de Resultados (subitem 9.3.4), que corresponda ao dano cometido.

**9.3.3.** As Condições Gerais de Execução do Serviço descritas no presente Termo de Referência devem ser cumpridas em 100% pela empresa contratada. Em caso de descumprimento, verificando-se OCORRÊNCIAS, será aplicado desconto no valor da fatura mensal referente à prestação do serviço.

**9.3.4.** O Instrumento de Medição de Resultados - IMR deverá ser feito mensalmente pela contratante, a partir do início da execução do contrato de gestão, através do acompanhamento do contrato para calcular o cumprimento das obrigações e as OCORRÊNCIAS identificadas no período quanto aos deveres previstos no Termo de Referência.

**9.4.** A avaliação da execução dos serviços será realizada mensalmente com base nos seguintes indicadores:

| Indicador                                           | Descrição do Indicador                                                                                                                      | Fonte de Verificação                                                                                                           | Meta Mínima        |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ID-01: Disponibilidade do Portal (Uptime)           | Percentual de tempo em que o portal esteve online e acessível ao público dentro do mês.                                                     | Relatório da ferramenta de monitoramento prestado a ser fornecida pela CONTRATADA (ex: UptimeRobot, Zabbix, etc.).             | ≥ 99,8%            |
| ID-02: Conformidade com SLA de Manutenção Corretiva | Percentual de chamados de manutenção corretiva (bugs/erros) resolvidos dentro dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA). | Relatório do sistema de gerenciamento de chamados da CONTRATADA.                                                               | ≥ 95%              |
| ID-03: Qualidade da Transparência Pública           | Nível de aderência do Portal da Transparência aos critérios essenciais definidos pela ATRICON (qualitativo órgão de controle relevante).    | Avaliação periódica (trimestral) realizada pela fiscalização do contrato, utilizando o checklist oficial do órgão de controle. | ≥ 98% de aderência |
| ID-04: Entrega das Demandas Planejadas              | Percentual das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva entregues dentro do cronograma acordado entre as partes.                       | Relatório do sistema de gerenciamento de chamados/projetos da CONTRATADA e aprovações da fiscalização.                         | ≥ 90%              |

**9.4.1.** Mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato o Relatório Consolidado de Desempenho, contendo os resultados de todos os indicadores listados acima.

**9.5.** O fiscal do contrato terá 5 (cinco) dias úteis para analisar o relatório e validar os resultados.

**9.6.** O pagamento mensal estará condicionado ao atingimento das metas. Caso as metas não sejam alcançadas, serão aplicadas faixas de ajuste no valor da fatura, conforme a tabela abaixo:

**9.7.** O valor da nota fiscal será ajustado com base no desempenho apurado para cada indicador. As glosas (descontos) são independentes e cumulativas.

| Indicador                         | Faixa de Desempenho Atingido | Ajuste sobre a Parcela Mensal do Serviço |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
| ID-01: Disponibilidade do Portal  | Entre 90,0% e 99,79%         | -5%                                      |
|                                   | Entre 98,0% e 98,99%         | -10%                                     |
|                                   | Abaixo de 98,0%              | -20%                                     |
| ID-02: Conformidade com SLA       | Entre 90% e 94,99%           | -5%                                      |
|                                   | Entre 80% e 89,99%           | -10%                                     |
|                                   | Abaixo de 80%                | -15%                                     |
| ID-03: Qualidade da Transparência | Entre 95% e 97,99%           | -5%                                      |
|                                   | Abaixo de 95%                | -10%                                     |
| ID-04: Entrega das Demandas       | Entre 80% e 89,99%           | -5%                                      |
|                                   | Abaixo de 80%                | -10%                                     |

9.8. O descumprimento grave ou reiterado das metas estabelecidas neste IMR, além de acarretar os ajustes financeiros, poderá ser considerado inexecução parcial do contrato, sujeitando a CONTRATADA às sanções administrativas previstas no item 8 e na Lei nº 14.133/2021.

9.9. O IMR, com o registro das OCORRÊNCIAS identificadas, deverá ser documentado em planilha de controle com a quantificação e qualificação das ocorrências de cada mês pela CONTRATANTE, deixando explícito o atendimento ou não do IMR, justificando os possíveis descontos ocorridos no mês analisado.

9.10. A equipe fiscalizadora do contrato deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA as ocorrências registradas para a apresentação de pronta solução e justificativa, que será alvo de análise técnica pela comissão, podendo ser aceita ou não.

9.11. O levantamento das ocorrências que ocasionarão eventuais descontos mensais ficará à cargo da equipe fiscalizadora.

9.12. O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de desconto no pagamento do respectivo mês, conforme tabela do subitem 9.7.

9.13. Modelo de Controle de ajustes de pagamento no período:

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| Valor Mensal Faturado  | R\$ _____      |
| Período Medido         | ____/____/____ |
| Nº de Ocorrências      | _____          |
| Faixa IMR              | _____          |
| Percentual de Desconto | _____%         |
| Valor do Desconto      | R\$ _____      |

9.14. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

• Recebimento

9.15. Do Recebimento Provisório

9.16. Após a implantação do portal em ambiente de produção e a aprovação da CONTRATANTE, na fase de homologação, o objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato.



*[Handwritten signature]*



9.17. O recebimento provisório será formalizado por meio da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e dará início a um período de observação e avaliação de 60 (sessenta) dias.

9.18. Durante este período, a contratante verificará a qualidade e o desempenho do portal em condições reais de uso, e a contratada deverá corrigir, sem ônus, quaisquer defeitos que venham a ser identificados.

9.18.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.18.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.19. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após o período de observação disposto no item 9.17 deste Termo de Referência, pelos fiscais técnicos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 9º, VI e 11º do Decreto Municipal nº 543, de 2023).

9.20. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.21. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 9º, VI do Decreto Municipal nº 543, de 2023).

9.22. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.23. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.24. 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.

9.25. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.26. **Do Recebimento Definitivo**

9.27. Decorrido o prazo do recebimento provisório e sanados todos os eventuais problemas identificados, o objeto será recebido definitivamente.



**9.28.** O recebimento definitivo será formalizado por meio da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**9.28.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Art. 11 do Decreto Municipal nº 543, de 2023).

**9.28.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**9.28.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

**9.28.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**9.28.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos da liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**9.29.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.30.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**9.31.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**9.32.** A emissão do Termo de Recebimento Definitivo atesta o cumprimento integral das obrigações de entrega da contratada e serve como marco inicial para a contagem do prazo da garantia técnica do portal.

• **Liquidação**

**9.33.** 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.

**9.33.1.** 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.

**9.34.** 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:

9.34.1. o prazo de validade;

9.34.2. a data da emissão;

9.34.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.34.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.34.5. o valor a pagar; e

9.34.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.35. 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 ao contratante;

9.36. A nota fiscal ou instrumento da cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.37. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.38. Quando a análise dos documentos mencionados no item 9.36 não puder ser realizada nos sítios eletrônicos oficiais, a contratada fica obrigada a apresentar os documentos da habilitação sempre que o prazo de vigência chegar ao seu termo.

9.39. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou nos documentos encaminhados pela contratada, 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 do contratante.

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

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

9.42. 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 disposta no item 9.39.

**Prazo de pagamento**

9.43. 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.



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

- **Forma de pagamento**

9.45. Somente será pago o valor correspondente aos serviços efetivamente realizados e atestados pela equipe.

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

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

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

9.48.1. 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.

9.49. 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.

- **Antecipação de pagamento**

9.50. Salienta-se que, para o objeto teste Termo de Referência, NÃO será realizada antecipação de pagamento.

- **Reajuste**

9.51. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

9.51.1. A data do orçamento será especificada no instrumento contratual e/ou no Termo de Referência atualizado, considerando a possibilidade de IRP (Intenção de Registro de Preços). Essa sistemática permite que novos quantitativos sejam agregados ao registro em virtude da participação de outras administrações públicas municipais, assegurando flexibilidade e economicidade no processo de contratação.

9.52. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IST, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.54. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente (ao logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s)).

**9.55.** Nas aferições finais, o(s) Índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**9.56.** Caso o(s) Índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**9.57.** 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.

**9.58.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

**10.2.** O procedimento para o envio de lances no pregão eletrônico, seguirá de acordo com o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**10.2.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**10.2.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**10.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

### **• Estratégia de contratação**

**10.4.** A seleção dos serviços ocorrerá mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c art. 15, Inciso IX, do Decreto Federal nº 11.462/2023, c/c At. 8º, Inciso V e Art. 14 do Decreto Municipal nº 318/2024.

**10.5.** Não serão aceitas adesões posteriores à Ata de Registro de Preços.

**10.6.** A adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfis do Art. 3º, Inciso III, do Decreto Federal nº 11.462/2023, de 31 de março de 2023, c/c Art. 8º, Inciso II do Decreto Municipal nº 318/2024, justificando-se:

**10.6.1.** Os portais atenderam a diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura. Cada uma dessas unidades pode, futuramente, ter necessidades específicas de evolução em suas áreas no portal. O SRP oferece a flexibilidade necessária para que essas demandas sejam atendidas de forma descentralizada, utilizando a mesma Ata de Registro de Preços, garantindo padronização tecnológica e agilidade.

**10.6.2.** A utilização do SRP gera economia de escala e ganhos de eficiência administrativa. Ao registrar os preços dos serviços, a Prefeitura evita a repetição de processos licitatórios para cada nova demanda de evolução do portal, reduzindo custos operacionais e o tempo gasto pelas equipes de licitação e tecnologia. Isso garante que a Administração tenha acesso contínuo a serviços de modernização de forma ágil e com preços já fixados e vantajosos.

- **Forma de execução**

**10.7.** A execução será formalizada em conformidade com o item 6 deste Termo de Referência.

- **Exigências de habilitação**

**10.8.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- **Habilitação Jurídica**

**10.9. Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

**10.15. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

**10.17.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da

Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

**10.20.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.21.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**10.22.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

**10.24.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**10.25.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

**10.25.1.** A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei de Licitações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

**10.26.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**10.27.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**10.27.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**10.28.** Comprovação de aptidão para a prestação do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste termo de referência, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**10.29.** O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: a) Nome da a licitante e da contratante; b) Descrição clara dos serviços prestados, que devem incluir, obrigatoriamente; b.1) Desenvolvimento ou implantação de Portal Web com Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS); b.2) Hospedagem de Portal Web; b.3) Manutenção técnica contínua, incluindo suporte e correções; c) Período de execução do contrato (data de início e fim, ou informar que ainda está vigente); d) Avaliação da performance da empresa, atestando que os serviços foram prestados a contento; e) Assinatura e identificação do responsável pela emissão no atestado.

**10.29.1.** Entende-se como característica compatível os serviços de desenvolvimento e manutenção de portais de, no mínimo, 50% da capacidade prevista neste termo de referência.

**10.29.2.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**10.29.3.** Para fins de comprovação dos quantitativos exigidos no subitem anterior será admitida a somatória de quantos atestados forem necessários.

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O custo total estimado da contratação será fornecido após a formalização e a resposta à Intenção de Registro de Preços, ou dispensa desta, quando será oportunizada a realização da pesquisa de mercado.

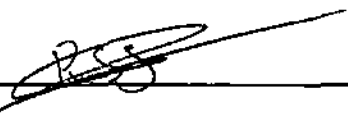
## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

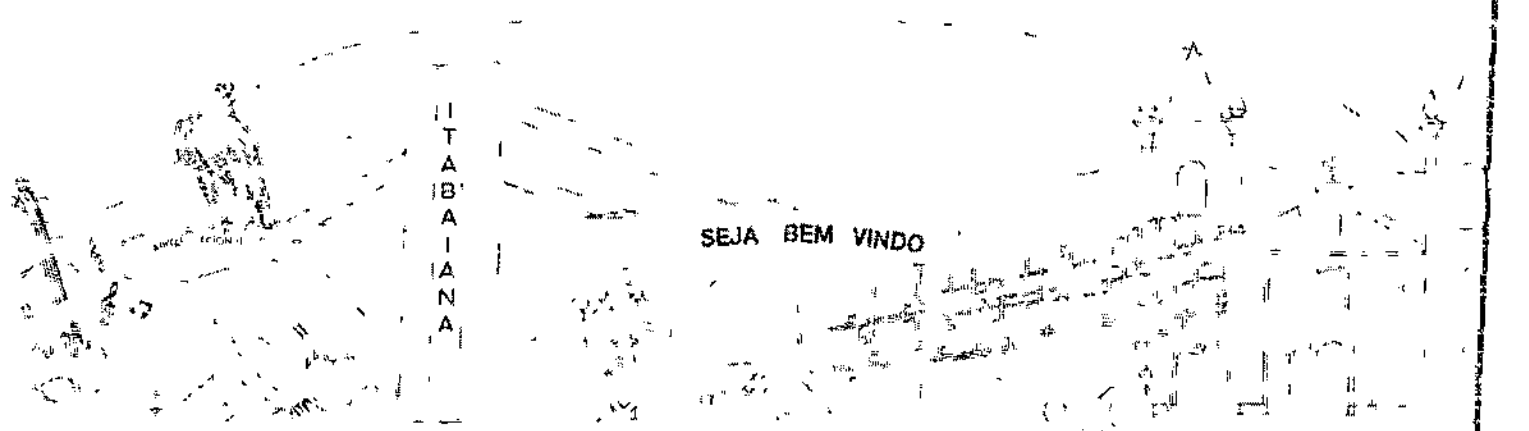
**12.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Prefeitura de Itabaiana para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomadas as cautelas de realização de contrato de fornecimento e empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nos respectivos instrumentos contratuais, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo desnecessária sua informação em face de se tratar de Sistema de Registro de Preços.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Itabaiana/SE, em 15 de julho de 2025

\_\_\_\_\_  
  
Rafael Santos Sousa  
Membro da Equipe de Planejamento



**Apenso I.**

**Escopo do Projeto**

**1. Escopo** – O escopo dos serviços a serem contratados abrange:

**1.1. Hospedagem e Contas de E-mail** – Serviços de hospedagem para os portais web da Prefeitura, incluindo a provisão de contas de e-mail institucionais, com as seguintes características mínimas:

**1.1.1. Número de contas de e-mail:** Mínimo de 200 contas.

**1.1.2. Espaço em disco:** Mínimo de 250GB (GigaByte) para hospedagem.

**1.1.3. Tráfego:** Ilimitado.

**1.1.4. Acesso FTP:** Múltiplas contas.

**1.1.5. Backup:** Automatizado, diário e semanal.

**1.2. Portal da Prefeitura e Portal da Transparência** – Desenvolvimento, implantação e manutenção do Portal Oficial da Prefeitura e do Portal da Transparência, com todas as funcionalidades e requisitos detalhados na Seção 4.1 deste documento.

**1.3. Portais das Secretarias** – Desenvolvimento, implantação e manutenção de portais específicos para as seguintes Secretarias, com as funcionalidades e requisitos detalhados na Seção 2.2 deste documento:

**1.3.1. Secretaria da Educação**

**1.3.2. Secretaria de Desenvolvimento Social**

**1.3.3. Secretaria da Saúde**

**1.3.4. Secretaria de Obras, Urbanismo, Infraestrutura e dos Serviços Públicos**

**1.3.5. Superintendência Municipal de Trânsito (SMTT)**

**1.3.6. Secretaria do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável**

**1.3.7. Secretaria de Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar**

**1.3.8. Controladoria Geral**

**1.3.9. Procuradoria Geral do Município**

**1.3.10. Secretaria da Fazenda**

**1.3.11. Secretaria da Ordem Pública**

**1.3.12. Secretaria de Administração e Planejamento**

**1.3.13. Secretaria de Comunicação Social**

**1.3.14. Secretaria de Cultura**

**1.3.15. Secretaria de Indústria e do Comércio**

**1.3.16. Secretaria de Turismo, Juventude, do Esporte e do Lazer**

**1.3.17. Secretaria Geral de Governo**

**1.4. Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva** – Prestação de serviços de manutenção contínua para todos os portais, abrangendo:

**1.4.1. Manutenção Preventiva:** Atividades regulares para evitar falhas e garantir o bom funcionamento dos sistemas.

**1.4.2. Manutenção Corretiva:** Atendimento e resolução de problemas e falhas que possam surgir.

**1.4.3. Manutenção Evolutiva:** Implementação de novas funcionalidades, melhorias e atualizações tecnológicas, conforme demanda da Prefeitura.

## **2. Requisitos Técnicos**

**2.1. Portal da Prefeitura e Portal da Transparência** – Os portais da Prefeitura e da Transparência deverão atender aos seguintes requisitos mínimos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais legislações pertinentes:

### **2.1.1. Acesso à Informação:**

- a. Acesso visível ao portal da transparência na capa do site.
- b. Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação. Divulgação da estrutura organizacional, secretarias e links para subportais. Divulgação de competências e/ou atribuições.
- c. Identificação dos responsáveis pela gestão do Poder/Órgão. Divulgação de endereços, telefones e e-mails institucionais. Divulgação do horário de atendimento.
- d. Divulgação de atos normativos próprios.
- e. Divulgação de perguntas e respostas frequentes (FAQ). Link de acesso ao perfil institucional.
- f. Botão do Radar da Transparência Pública.

### **2.1.2. Informações Financeiras e Orçamentárias:**

- a. Divulgação das receitas, evidenciando previsão e realização. Divulgação da classificação orçamentária por natureza da receita. Divulgação da lista de inscritos em dívida ativa (nome e valor total).
- b. Divulgação do total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas. Divulgação das despesas por classificação orçamentária.
- c. Possibilidade de consulta de empenhos com detalhes do beneficiário, bem/serviço e procedimento licitatório.
- d. Identificação de transferências recebidas (convênios/acordos) com valor, objeto e origem.
- e. Identificação de transferências realizadas (convênios/acordos/ajustes) com beneficiário, objeto, valor previsto e concedido.
- f. Identificação de acordos firmados sem transferência financeira (partes, objeto, obrigações).

### **2.1.3. Recursos Humanos:**

- a. Divulgação da relação nominal de servidores/autoridades/membros, cargos/funções, lotações, datas de admissão/exoneração/inativação e carga horária.
- b. Identificação da remuneração nominal e tabela com padrão remuneratório. Divulgação da lista de estagiários.
- c. Publicação da lista de terceirizados (nome, função, empresa empregadora).

### **2.1.4. Concursos e Processos Seletivos:**

- a. Divulgação da integridade dos editais de concursos e seleções públicas.
- b. Divulgação de informações sobre atos dos concursos (lista de aprovados, classificações, nomeações).

### **2.1.5. Diárias e Passagens:**



a. Divulgação de nome, cargo/função, valor total recebido, número de diárias, período, motivo e local de destino.

b. Divulgação de tabela/relação com valores de diárias (dentro/fora do Estado/país).

**2.1.6. Licitações e Contratos:**

a. Divulgação da relação de licitações em ordem sequencial (número, modalidade, objeto, data, valor, situação).

b. Divulgação da íntegra dos editais de licitação.

c. Divulgação da íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações.

d. Divulgação da íntegra dos principais documentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

e. Divulgação da íntegra das Atas de Adesão – SRP.

f. Divulgação do plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei nº 14.133).

g. Divulgação da relação de licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente.

h. Divulgação da relação de contratos celebrados (resumo, contratado, valor, objeto, vigência, aditivos).

i. Divulgação do inteiro teor dos contratos e aditivos.

j. Divulgação da relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado.

k. Divulgação da ordem cronológica de pagamentos e justificativas de alteração.

**2.1.7. Obras Públicas:**

a. Divulgação de informações sobre obras (objeto, situação, datas, empresa contratada, percentual concluído).

b. Divulgação de quantitativos, preços unitários e totais contratados.

c. Divulgação de quantitativos executados e preços efetivamente pagos.

d. Divulgação de relação de obras paralisadas (motivo, responsável, data prevista de reinício).

**2.1.8. Prestação de Contas e Planejamento:**

a. Publicação da Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral). Divulgação do Relatório de Gestão ou Atividades.

b. Divulgação da íntegra da decisão de apreciação/julgamento das contas pelo Tribunal de Contas.

c. Divulgação do resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo.

d. Divulgação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

e. Divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Divulgação do plano estratégico institucional.

f. Divulgação da Lei do Plano Plurianual (PPA) e anexos. Divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e anexos. Divulgação da Lei Orçamentária (LOA) e anexos.

g. Divulgação do Orçamento do Consórcio Público (receita e despesa).

**2.1.9. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):**

a. Existência do SIC no site e indicação da unidade/setor responsável.

b. Indicação de endereço físico, telefone, e-mail e horário de funcionamento da unidade SIC.

c. Possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC).

- d. Solicitação via e-SIC simples, sem exigência de itens de identificação que dificultem o acesso.
- e. Divulgação de instrumento normativo local que regule a Lei nº 12.527/2011 – LAI.
- f. Divulgação de prazos de resposta, recurso e autoridades competentes na seção e-SIC.
- g. Divulgação de relatório anual estatístico de pedidos de acesso.
- h. Divulgação de lista de documentos classificados em grau de sigilo (assunto, categoria, dispositivo legal, prazo).
- i. Divulgação de lista de informações desclassificadas nos últimos 12 meses.

**2.1.10. Acessibilidade e Usabilidade:**

- a. Símbolo de acessibilidade em destaque.
- b. Exibição do "caminho" de páginas percorridas pelo usuário. Opção de alto contraste.
- c. Ferramenta de redimensionamento de texto. Mapa do site institucional.

**2.1.11. Ouvidoria e Atendimento:**

- a. Informações sobre atendimento presencial pela Ouvidoria (endereço, telefone, horário).
- b. Canal eletrônico de acesso/interação com a ouvidoria. Divulgação da Carta de Serviços ao Usuário.

**2.1.12. LGPD e Governo Digital:**

- a. Identificação do encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e canal de comunicação.
- b. Publicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados. Possibilidade de demanda e acesso a serviços públicos por meio digital.
- c. Possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em dados abertos (estruturados e legíveis por máquina), com regras de utilização.
- d. Regulamentação da Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital) e divulgação da normativa.
- e. Realização e divulgação de resultados de pesquisas de satisfação.

**2.1.13. Desonerações Tributárias e Incentivos:**

- a. Divulgação de desonerações tributárias concedidas e fundamentação legal individualizada.
- b. Divulgação de valores de renúncia fiscal (prevista e realizada, por tipo/espécie).
- c. Identificação dos beneficiários das desonerações tributárias.
- d. Divulgação de informações sobre projetos de incentivo à cultura (aprovados, beneficiário, valor).

**2.1.14. Emendas Parlamentares:**

- a. Identificação de emendas parlamentares recebidas (origem, repasse, tipo, número, autoria, valor, objeto, função).
- b. Demonstração da execução orçamentária e financeira de emendas.

**2.1.15. Saúde:**

- a. Divulgação do plano de saúde, programação anual e relatório de gestão.
- b. Divulgação de informações relacionadas a serviços de saúde (horários, profissionais, especialidades, local).
- c. Divulgação da lista de espera de regulação para acesso a consultas, exames e serviços médicos.
- d. Divulgação da lista de medicamentos fornecidos pelo SUS e como obtê-los (incluindo alto custo).

e. Divulgação dos estoques de medicamentos das farmácias públicas.

**2.1.16. Educação:**

- a. Divulgação do plano de educação e respectivo relatório de resultados.
- b. Divulgação da lista de espera em creches públicas e critérios de priorização.

**2.1.17. Consórcios Públicos:**

- a. Divulgação do protocolo de intenções.
- b. Divulgação do estatuto do consórcio.
- c. Divulgação dos contratos de rateio.
- d. Divulgação do Contrato de Programa.
- e. Divulgação da ata de eleição dos dirigentes.
- f. Divulgação das atas da assembleia geral.
- g. Divulgação dos entes consorciados (municípios integrantes).

**2.1.18. Geral:**

- a. Divulgação de notícias em destaque. Aceitação de integração com iframes externos.
- b. Divulgação de informações sobre o município (história, dados, símbolos).
- c. Divulgação de informativos (calendários de eventos, turismo, links úteis, galerias de vídeos/imagens, antes e depois).
- d. Divulgação de aba sobre o COVID-19.

**2.2. Portais das Secretarias** – Cada portal de Secretaria deverá seguir uma estrutura padronizada, com funcionalidades específicas para cada área, além de integrar-se com o Portal da Transparência e possuir agência de notícias. Os requisitos mínimos para cada portal são:

**2.2.1. Portal da Secretaria da Educação:**

a. Organograma

b. Equipe

c. UNIDADES:

- I. Escolas
- II. Creches

d. ETAPAS E MODALIDADES:

- I. Educação Infantil Educação Fundamental Educação Especial
- II. Educação de Jovens e Adultos – EJA Educação Integral

e. SERVIÇOS:

- I. Vagas e Matrículas
- II. Programa de Alimentação Escolar Transporte Escolar Gratuito

f. PROJETOS

g. ACESSO AO SISTEMA:

- I. EDUCADORES
- II. PARA ESTUDANTES E FAMILIAS COORDENAÇÃO E DIRETORES

h. AGÊNCIA DE NOTÍCIAS

**I. INTEGRAÇÃO COM LINKS EXTERNOS OU IFRAMES**

**j. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM DESTAQUE**

**k. CONTATO**

**l. OUVIDORIA**

**m. LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE**

**n. MAPA DO SITE**

**o. DÚVIDAS FREQUENTES**

**2.2.2. Portal das demais Secretarias**

**a. SECRETARIA:**

**I. Organograma**

**II. Equipe**

**b. SERVIÇOS**

**c. PROJETOS**

**d. AGÊNCIA DE NOTÍCIAS**

**e. INTEGRAÇÃO COM LINKS EXTERNOS OU IFRAMES**

**f. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM DESTAQUE**

**g. CONTATO**

**h. OUVIDORIA**

**i. LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE**

**j. MAPA DO SITE**

**k. DÚVIDAS FREQUENTES**

**3. Manutenção dos Portais** – A empresa contratada será responsável pela manutenção contínua de todos os portais desenvolvidos e hospedados, garantindo seu pleno funcionamento, segurança e atualização. A manutenção será dividida em:

**3.1. Manutenção Preventiva** – Compreende as ações proativas para evitar falhas e garantir a estabilidade dos sistemas, incluindo, mas não se limitando a:

**3.1.1.** Monitoramento constante de desempenho e disponibilidade.

**3.1.2.** Aplicação de patches de segurança e atualizações de software (CMS, plugins, etc.).

**3.1.3.** Otimização de banco de dados e arquivos.

**3.1.4.** Verificação de links quebrados e correção.

**3.1.5.** Testes de funcionalidade regulares.

**3.2. Manutenção Corretiva** – Consiste na correção de falhas, bugs e problemas que possam surgir nos portais, garantindo o restabelecimento dos serviços no menor tempo possível. Inclui:

**3.2.1.** Suporte técnico para resolução de incidentes.

**3.2.2.** Correção de erros de programação.

**3.2.3.** Restabelecimento de funcionalidades comprometidas.

**3.2.4.** Atendimento a chamados de emergência.

**3.3. Manutenção Evolutiva** – Engloba a implementação de novas funcionalidades, melhorias e

adaptações dos portais às novas demandas e tecnologias. Inclui:

- 3.3.1. Desenvolvimento de novas seções ou módulos.
- 3.3.2. Adaptação a novas versões de navegadores e dispositivos.
- 3.3.3. Otimização para SEO (Search Engine Optimization).
- 3.3.4. Implementação de recursos de acessibilidade adicionais.
- 3.3.5. Integração com novas plataformas ou sistemas, conforme demanda da Prefeitura.

4. **Estimativa de Horas** – As estimativas de horas apresentadas a seguir são baseadas no levantamento inicial e servem como referência para a contratação.

4.1. **Portal da Prefeitura e Portal da Transparência**

4.1.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 530 horas

4.1.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.2. **Portal da Secretaria da Educação**

4.2.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 100 horas

4.2.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.3. **Portal da Secretaria de Desenvolvimento Social**

4.3.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.3.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.4. **Portal da Secretaria da Saúde**

4.4.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.4.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.5. **Portal da Secretaria de Obras, Urbanismo, Infraestrutura e dos Serviços Públicos**

4.5.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.5.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.6. **Portal da Superintendência Municipal de Trânsito**

4.6.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.6.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.7. **Portal da Secretaria de Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar**

4.7.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.7.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.8. **Portal da Secretaria do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável**

4.8.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.8.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.9. **Portal da Secretaria da Fazenda**

4.9.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.9.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.10. **Portal da Secretaria de Administração e Planejamento**

4.10.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.10.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.11. Portal da Secretaria do Turismo, da Juventude, do Esporte e do Lazer**

4.11.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.11.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.12. Portal da Secretaria de Indústria e do Comércio**

4.12.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.12.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.13. Portal da Secretaria de Cultura**

4.13.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.13.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.14. Portal da Secretaria de Comunicação Social**

4.14.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.14.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.15. Portal da Secretaria da Ordem Pública**

4.15.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.15.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.16. Portal da Procuradoria Geral do Município**

4.16.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.16.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

**4.17. Portal da Secretaria Geral de Governo**

4.17.1. Total de Horas de Implementação e Desenvolvimento: 90 horas

4.17.2. Serviços de Hospedagem Mensal.

4.18. A disposição de horas é estimativa e pode haver realocação entre os serviços de desenvolvimento dos Portais, de acordo com a necessidade e estabelecimento de prioridade de execução mediante Ordem de Serviço.

**5. Prazos de Entrega** – Os prazos para entrega dos serviços são aqueles definidos no Termo de Referência.

**6. Disposições Gerais**

6.1. A empresa contratada deverá apresentar equipe técnica qualificada e com experiência comprovada em projetos similares.

6.2. Todos os portais deverão ser desenvolvidos com design responsivo, garantindo a visualização adequada em diferentes dispositivos (desktops, tablets, smartphones).

6.3. A Prefeitura Municipal de Itabaiana terá total propriedade sobre o código-fonte e o conteúdo de todos os portais desenvolvidos.

6.4. A empresa contratada deverá oferecer treinamento para a equipe da Prefeitura responsável pela gestão de conteúdo dos portais.

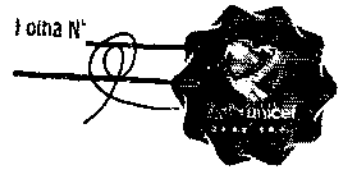
6.5. Será exigida a apresentação de um plano de trabalho detalhado, incluindo cronograma e metodologia de desenvolvimento.

6.6. A contratada deverá garantir a segurança dos dados e informações, em conformidade com a Lei



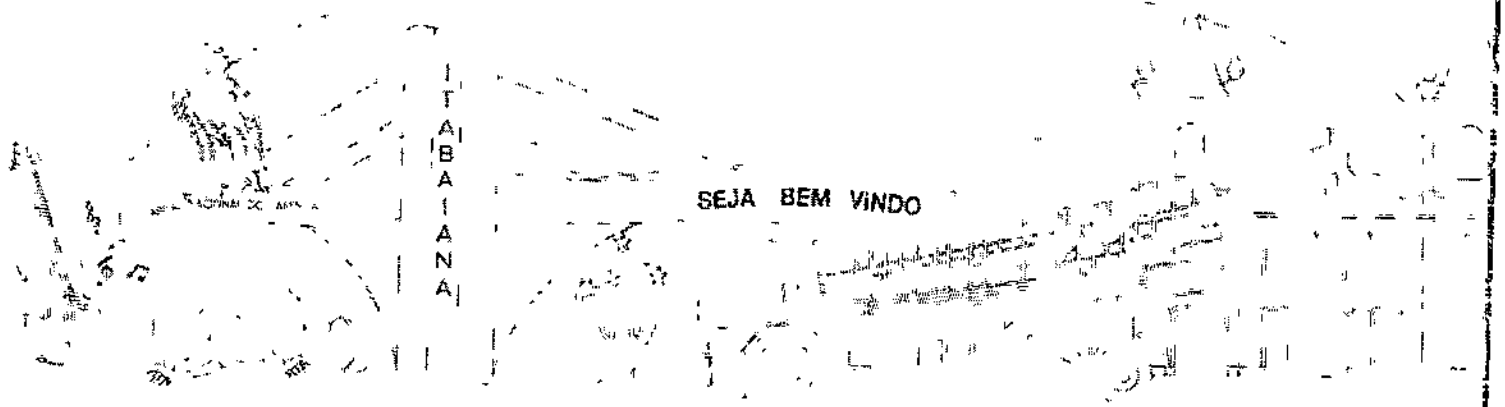
PREFEITURA DE  
**ITABAIANA**  
FORTE COMO SEU POVO

Folha N°



Geral de Proteção de Dados (LGPD).

7. **Garantia do Serviço** – A empresa contratada deverá oferecer garantia de 03 meses para os serviços de desenvolvimento e implantação dos portais, contados a partir da data de aceite final de cada portal. Durante o período de garantia, a contratada será responsável por corrigir quaisquer defeitos ou falhas que não sejam decorrentes de mau uso ou alterações realizadas pela Prefeitura, sem custo adicional. Além disso, deverá assegurar a compatibilidade e o funcionamento adequado dos portais com as atualizações de navegadores e sistemas operacionais durante o período de garantia.



**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO**  
PREFEITURA DE ITABAIANA

Rua Francisco Santos, 160, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-067



financa@itabaiana.se.gov.br



(79) 3431-9701