PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para disponibilização continuada, por subscrição, de solução integrada de portal institucional municipal em modelo Software como Serviço – SaaS, compreendendo licenciamento de uso, hospedagem em nuvem, em data center certificado, migração integral da base de dados existente, capacitação dos usuários, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e de segurança, atualizações da plataforma, suporte técnico, monitoramento, cópias de segurança, recuperação de dados e atendimento aos requisitos de transparência pública (inclusive critérios do PNTP) acessibilidade digital (eMAG, WCAG e avaliação ASES), segurança da informação e proteção de dados pessoais (LGPD), pelo período de 60 meses;

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Manutenção e hospedagem do Site Oficial do Município	SV	60	R$ 762,22	**R$ 45.733,20**

1.2. O serviço desta contratação é caracterizado como comum;

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

1.4. Esta licitação será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamentos no art. 75, inciso II, DA lEI Nº 14.133/2021;

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a) Publicação no PNCP na forma do artigo 105 da LEI nº 14.133/2021, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço e vantajosidade;

1.5.1. Em caso da prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado;

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas com relação a vigência da contratação;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópicos Específicos do Estudo Técnico Preliminar, documento que integra o Processo Administrativo 3535507.414.00007336/2026-65;

2.2. O objeto da Contratação está previsto no PCA 2026 (ITEM 514), conforme consta das informações básicas desse termo de referência, e em clausula específica do estudo técnico preliminar, item 2.1;

2.3. Para garantir a continuidade administrativa, a empresa contratada deverá realizar a migração integral da base de dados existente no atual portal (composta por aproximadamente 35,75 GB de armazenamento, mais de 12.600 notícias publicadas e acervo documental) , vedada a perda parcial ou total de arquivos e conteúdos históricos .

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

3.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições

deste instrumento, obrigando-se a substituir/corrigir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

3.2. Disponibilização da solução SaaS durante 60 meses, sem interrupção na transição contratual;

3.3. Disponibilidade mensal mínima de 99,5%, medida 24 hora por dia e 7 dias por semana;

3.4. Portal responsivo, compatível com navegadores atuais e com mecanismos de busca;

3.5. Painel administrativo com contas individuais, perfis de acesso e autenticação multifator para administradores;

3.6. Certificado TLS/HTTPS válido, atualizações de segurança e proteção contra vulnerabilidades comuns de aplicações WEB;

3.7. Adoção de práticas de desenvolvimento seguro, gestão de vulnerabilidades, controle de acesso com menor privilégio, autenticação forte para perfis administrativos, registros de auditoria e correção de vulnerabilidades críticas em prazo compatível com o risco;

3.8. Conformidade com a legislação de acessibilidade, eMAG e, como referência técnica, WCAG 2.1 nível AA ou versão superveniente adotada pela Administração, mediante testes automatizados e avaliação humana nos fluxos essenciais, contando obrigatoriamente com aumento/diminuição de fontes, alto contraste, tradutor para Libras, teclas de atalho, mapa do site e player de leitura em voz alta em todo o site com controle de velocidade e suporte mínimo aos idiomas português, inglês, espanhol, italiano, francês e alemão, devendo o portal obter nota igual ou superior a 95% quando submetido à avaliação no Simulador de Acessibilidade em Sítios (ASES) do Governo Federal;

3.9. Backup diário criptografado, cópia segregada e teste trimestral de restauração;

3.10. RPO (Ponto de Recuperação Objetivo) máximo de 24 horas e RTO (Tempo de Recuperação Objetivo) máximo de 8 horas para indisponibilidade crítica, salvo valor mais restritivo aprovado na análise de risco;

3.11. Suporte técnico, gestão de chamados e relatórios mensais de disponibilidade, incidentes, atualizações e backups;

3.12. Atendimento a LGPD, à Lei de Acesso a Informação e aos padrões de acessibilidade digital, definidos no TR;

3.13. Observância da LGPD, com definição de papéis, tratamento conforme instruções do Município, dever de confidencialidade, sub operadores previamente informados, comunicação de incidente de segurança em até 24 horas da ciência e apoio ao atendimento de titulares e da ANPD;

3.14. Portabilidade integral dos dados, arquivos, mídias, metadados, configurações, logs pertinentes, documentação e demais ativos produzidos para o Município, em formatos abertos ou amplamente documentados, sem cobrança de resgate ou retenção indevida;

3.15. Manutenção do domínio, DNS, contas e credenciais críticas sob controle institucional do Município;

3.16. Vedação de uso dos dados para finalidade própria, publicidade, perfilamento ou compartilhamento não autorizado;

3.17. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;

3.18. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópicos Específicos do Estudo Técnico Preliminar, documento que integra o Processo Administrativo 3535507.414.00007336/2026-65.

4.2. Funcionais e Técnicos:

Código	Requisito mínimo
RF-01	Painel administrativo web com usuários individuais, perfis e registro das alterações.
RF-02	Publicação de notícias, páginas, documentos, imagens, banners, menus e links.
RF-03	Pesquisa de conteúdo, layout responsivo e compatibilidade com navegadores atuais.
RF-04	Recursos de transparência e acessibilidade compatíveis com a regulamentação aplicável, eMAG e WCAG 2.1 nível AA como referência mínima.
RT-01	Disponibilidade mensal mínima de 99,5%, conforme fórmula do item 7.
RT-02	HTTPS válido e atualização de sistema, CMS, bibliotecas, componentes e banco.
RT-03	Backup diário criptografado, segregado, com retenção mínima de 30 dias e teste trimestral de restauração.
RT-04	RPO máximo de 24 horas e RTO máximo de 8 horas para indisponibilidade crítica.
RT-05	Exportação integral em formato estruturado, aberto quando possível, e acompanhada de documentação.

4.2.1. Módulos Obrigatórios da Plataforma SaaS:

4.2.1.1. DASHBOARD: O objetivo do módulo de Dashboard é fornecer um painel de controle que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Deve oferecer uma visão consolidada dos dados estatísticos, últimas atualizações, mensagem de boas-vindas e opções de contato e suporte. Permitindo uma análise rápida e eficiente do desempenho do sistema, fornecendo informações essenciais aos usuários e atendentes.

4.2.1.2. ACL: O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso (ACL) para gerenciar os usuários e papéis. Ele deve permitir aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema.

4.2.1.3. AGENDAMENTO ONLINE: O objetivo do módulo será fornecer uma solução de agendamento online, visando atender as necessidades da administração pública quanto à disponibilização de serviços de agendamento de forma eficiente e acessível aos cidadãos.

4.2.1.4. ÁLBUM DE FOTOS: O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo deverá permitir aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos.

4.2.1.5. ALERTA: O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando desejado.

4.2.1.6. ATA DE ABERTURA: O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também deverá permitir a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis dentro da licitação, bem como na ata de abertura.

4.2.1.7. ATA DE REGISTRO DE PREÇO: O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados.

4.2.1.8. AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE: O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos.

4.2.1.9. AUXÍLIO BRASIL: O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa.

4.2.1.10. BANNER PRIMÁRIO: O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas

necessidades.

4.2.1.11. BANNER SECUNDÁRIO: O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

4.2.1.12. BOLSA FAMÍLIA: O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa.

4.2.1.13. CARTA DE SERVIÇO: O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para que os munícipes tenham acesso a informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público. Conforme dispõe a Lei Federal Nº 13.460, de 26 de junho de 2017, é importante que o cidadão tenha acesso a informações sobre os serviços disponíveis, e possa avaliá-los com o índice de satisfação.

4.2.1.14. CENTRAL DE AJUDA: O objetivo do módulo será permitir que usuários possam abrir chamados internos para outros departamentos e obter respostas para suas dúvidas e problemas relacionados ao uso de equipamentos ou serviços. O módulo de Central de Ajuda tem o objetivo de melhorar a comunicação entre os usuários do sistema e os atendentes responsáveis pelo suporte técnico.

4.2.1.15. COMISSÃO E CONSELHO: O objetivo do módulo será permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.

4.2.1.16. CONCURSO E PROCESSO SELETIVO: O objetivo do módulo será divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados.

4.2.1.17. CONFIGURAÇÕES: O objetivo do módulo será permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.

4.2.1.18. CONTAS PÚBLICAS: O objetivo do módulo será permitir a publicação de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. O módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Deve permitir a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos.

4.2.1.19. CONTRATO: O objetivo do módulo será permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. O sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas.

4.2.1.20. CONTROLE DE NÚMERO DE DOCUMENTOS: O objetivo do módulo será auxiliar no gerenciamento e controle de documentos emitidos, permitindo o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados e iniciando a contagem a partir do número desejado.

4.2.1.21. COVID-19: O objetivo do módulo será permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde.

4.2.1.22. DEPARTAMENTO: O objetivo do módulo será permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Deve oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento.

4.2.1.23. DOAÇÃO PET: O objetivo do módulo é fornecer espaço para organizações não governamentais (ONGs) e indivíduos anunciarem animais de estimação disponíveis para adoção. O módulo deverá permitir a inclusão de informações detalhadas sobre os pets, facilitando o processo de adoção responsável. Os

usuários poderão gerar relatórios para análise e acompanhamento das doações realizadas.

4.2.1.24. EDUCAÇÃO: O objetivo do módulo será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal.

4.2.1.25. MÓDULO ENQUETE: O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressem suas opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Deve gerar relatórios para análise dos dados coletados.

4.2.1.26. ESTRUTURA: O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade.

4.2.1.27. EVENTOS: O objetivo do módulo Eventos será divulgar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento.

4.2.1.28. FUNDO DE PREVIDÊNCIA: O objetivo do módulo de Fundo de Previdência é fornecer uma plataforma que facilite o acesso e a disponibilização de informações relacionadas ao Fundo de Previdência Municipal. O módulo deverá permitir a organização e categorização de documentos auxiliares, importação de legislação, contas públicas e informativos, visando agilizar os processos burocráticos e promover a transparência das atividades relacionadas ao fundo.

4.2.1.29. CÂMERAS AO VIVO: O objetivo do módulo será possibilitar incluir na página do portal, por meio de código HTML, imagens das câmeras de monitoramento do município, desde que a empresa responsável pelo serviço forneça o link de acesso direto às câmeras.

4.2.1.30. GLOSSÁRIO: O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, deverá ser possível adicionar palavras e suas respectivas descrições.

4.2.1.31. GUIA DA CIDADE: O objetivo do módulo Guia da Cidade é fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e demais negócios da cidade divulgarem gratuitamente seus produtos e/ou serviços no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, incluindo personalizações. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento.

4.2.1.32. ITR: O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores.

4.2.1.33. LEGISLAÇÃO: O módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações adicionais como ementa, arquivo, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa").

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

maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital.

4.2.1.35. LOG: O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias.

4.2.1.36. MEIO AMBIENTE: O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema.

4.2.1.37. MENU E PÁGINAS: O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional.

4.2.1.38. MUNICÍPIO: O objetivo do módulo Município é fornecer espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e servidores na busca por informações sobre o município.

4.2.1.39. NOTÍCIAS: O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição.

4.2.1.40. OBRA: O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Deve permitir a criação de categorias, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, endereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa).

4.2.1.41. OUVIDORIA: O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria.

4.2.1.42. SIC: O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas.

4.2.1.43. PERGUNTAS FREQUENTES: O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas.

4.2.1.44. PLANOS MUNICIPAIS: O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Deve permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal.

4.2.1.45. PROTOCOLO: O objetivo do módulo de Protocolo será facilitar e agilizar o gerenciamento e a tramitação de documentos dentro do órgão público. Ele deve permitir o registro, o acompanhamento e o controle dos protocolos, proporcionando uma gestão eficiente e transparente dos processos internos. O módulo deve ter como finalidade principal simplificar as atividades relacionadas ao protocolo de documentos, garantindo a rastreabilidade, a segurança e a integridade das informações.

4.2.1.46. RÁDIO: O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Deve permitir adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um

nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3.

4.2.1.47. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos deverão ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção, e o cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. O módulo deverá possibilitar a inserção de novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data.

4.2.1.48. TERCEIRO SETOR: O objetivo do módulo Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrar projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O módulo será desenvolvido para facilitar o acesso às informações publicadas pelas entidades, garantindo a conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Através da página inicial do módulo, os usuários poderão adicionar entidades, informando seus dados, bem como cadastrar diretores e vice-diretores. O sistema também deve permitir a gestão de diferentes categorias, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.

4.2.1.49. SUS: O objetivo do módulo será publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deverá permitir organizar esses documentos de forma prática, possibilitando sua localização e acesso direto pelos usuários. Através do módulo, os usuários poderão fazer o download dos documentos diretamente na página do SUS. Além disso, o sistema deverá oferecer a funcionalidade de criar novas unidades de saúde, permitindo a associação de arquivos a cada uma delas. Deve possibilitar configurar a nomenclatura da unidade de saúde, com opções como Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Departamento Municipal de Saúde (DMS), Diretoria Municipal de Saúde (DMS) e Assessoria Municipal de Saúde (AMS) entre outras, conforme a necessidade.

4.2.1.50. TROCA DE LÂMPADA: O objetivo do módulo será gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome.

4.2.1.51. TV PREFEITURA: O objetivo do módulo será fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tendo como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada, permitindo a categorização do conteúdo e possibilitar a adição de informações como nome do vídeo, data, descrição e URL correspondente do vídeo. Devendo ainda possibilitar a adição de links diretamente do YouTube, com a opção de transmissão ao vivo diretamente no site da prefeitura.

4.2.1.52. UNIDADE FISCAL: O objetivo do módulo será fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Deverá ter a opção de cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Deve permitir o cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência.

4.2.1.53. CONTRATAÇÃO DIRETA: O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse módulo, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado.

4.2.1.54. DADOS ABERTOS: O objetivo do módulo será fornecer aos munícipes acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos.

4.2.1.55. PERÍODO ELEITORAL: O objetivo do módulo é preparar o portal para o período eleitoral com total conformidade à Lei 9.504/1997, atendendo a todas as exigências legais durante a campanha eleitoral. Através de painel administrativo, os gestores do site devem poder desativar temporariamente as informações caracterizadas como publicidade institucional.

4.2.1.56. CRACHÁS: O objetivo desse módulo é facilitar a criação de crachás de identificação dos servidores públicos, todo crachá deve conter um QR code e uma data de validade. Ao ler o QR code, o usuário é direcionado para uma página de verificação que confirma se o servidor público está ativo ou inativo em suas funções.

4.2.1.57. NEWSLETTER: O objetivo desse módulo é fornecer um Boletim de Notícias (Newsletter) integrado ao portal institucional, destinado ao envio de comunicações eletrônicas para cidadãos e públicos segmentados. O módulo deverá contemplar funcionalidades completas de criação de campanhas, gestão de contatos e listas, agendamento de disparos e controle de créditos, com foco em segurança, qualidade de base e transparência na contabilização dos envios.

4.2.1.58. GESTÃO E MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: O objetivo do módulo será fornecer uma solução para acompanhamento dos critérios de transparência pública, tomando como referência o Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP. O módulo deverá organizar os requisitos aplicáveis ao órgão, verificar automaticamente as informações disponíveis no sistema e apresentar indicadores de atendimento, pendências e orientações para regularização. Deverá ainda permitir filtros, pesquisa, consulta de evidências, estimativa indicativa de selo, acompanhamento por ciclos e exportação de relatórios. O sistema deverá ser atualizado conforme os novos formulários oficiais do PNTP, preservando o histórico das avaliações anteriores.

4.2.1.59. REDIRECIONAMENTO DE LINKS: O objetivo do módulo será fornecer uma solução para cadastro e gerenciamento de redirecionamentos de links do portal institucional. O módulo deverá permitir que endereços antigos ou alterados encaminhem automaticamente o cidadão para um novo destino, interno ou externo, preservando o acesso às informações já divulgadas. Deverá possibilitar inclusão, edição, exclusão e pesquisa dos redirecionamentos, com validação dos endereços, identificação de conflitos, avisos para links externos e proteção de áreas administrativas. O sistema também deverá registrar as operações realizadas em log e restringir o acesso às funcionalidades administrativas a usuários autorizados.

4.2.1.60. CEMITÉRIO: O objetivo do módulo Cemitério será permitir o cadastro, gerenciamento e consulta de obituários, reunindo informações relacionadas ao falecimento, velório e sepultamento. O sistema deverá possibilitar a edição das informações cadastradas e o controle da publicação dos registros para consulta pública. Deverá ainda disponibilizar gráficos e indicadores sobre os óbitos, incluindo total de registros, média de idade, óbitos por mês, últimos 12 meses e faixa etária predominante, além de permitir a geração de relatórios para acompanhamento e análise das informações.

4.2.1.61. CENTRAL DE TREINAMENTO ONLINE: O objetivo do módulo será disponibilizar uma central de treinamento online contendo vídeo-aulas centralizadas de todos os módulos do sistema, facilitando a capacitação autônoma e contínua dos servidores e gestores públicos municipais

4.2.2. Requisitos Técnicos, Infraestrutura e Migração de Dados:

4.2.2.1. Sistema Operacional e Serviços

4.2.2.1.1. O servidor de hospedagem deve ter como base o sistema operacional Debian 12.5 ou superior. Por se tratar de uma distribuição Linux estável, confiável e de código aberto, que fornece um ambiente robusto e seguro para hospedar aplicativos e sites.

4.2.2.1.2. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de HTTP Server (httpd), também conhecido como Apache HTTP Server, por se tratar de um servidor web de código aberto e altamente confiável.

4.2.2.1.3. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Nginx, por se tratar de um serviço web de alto desempenho e baixo consumo de recursos. O Nginx deve ser utilizado para atuar como um servidor proxy reverso e lidar com solicitações de HTTP e HTTPS.

4.2.2.1.4. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de DNS Server (named), também conhecido como BIND (Berkeley Internet Name Domain), deve ser utilizado para gerenciar a resolução de nomes de domínio e traduzir nomes de domínio em endereços IP.

4.2.2.1.5. O servidor de hospedagem deve conter os softwares Exim e Dovecot. Sendo o Exim responsável pelo envio e recebimento de e-mails, gerenciando o transporte das mensagens, e o Dovecot sendo responsável pela entrega, armazenamento de e-mails, e fornecimento de acesso aos e-mails nos servidores IMAP e POP3.

4.2.2.1.6. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de ClamAV (clamd), um antivírus de código aberto que deve ser utilizado para realizar a verificação de vírus em e-mails e arquivos transferidos.

4.2.2.1.7. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de SpamAssassin, sendo um software de filtragem de spam que deve ser utilizado para identificar e bloquear mensagens de spam indesejadas.

4.2.2.1.8. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de MariaDB, por ser um sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de código aberto, compatível com o MySQL. Deve ser utilizado para armazenar e gerenciar os dados dos aplicativos hospedados.

4.2.2.1.9. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de FTP Server (vsftpd), o servidor FTP (File Transfer Protocol) deve ser implementado usando o software vsftpd, para permitir a transferência de arquivos entre o servidor de hospedagem e os clientes.

4.2.2.1.10. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Cron Daemon (crond), o serviço deve executar tarefas agendadas em intervalos regulares. Devendo ser utilizado para executar tarefas automatizadas, como backup de dados e manutenção do servidor.

4.2.2.1.11. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Firewall (iptables), o serviço de Firewall deve ser implementado utilizando o iptables, por ser uma ferramenta de firewall baseada em pacotes do Linux. Deve ser configurado para proteger o servidor de hospedagem contra acessos não autorizados e ataques maliciosos.

4.2.2.1.12. O servidor de hospedagem deve possuir o serviço de Fail2Ban, por ser um sistema de prevenção de intrusões que deve monitorar os logs do sistema e buscar atividades suspeitas e bloquear automaticamente os endereços IP que violem as regras de segurança.

4.2.2.1.13. O servidor de hospedagem deve fornecer um espaço mínimo de armazenamento compartilhado entre o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de no mínimo 150 GB.

4.2.2.1.14. O servidor de hospedagem deve fornecer uma transferência mensal de no mínimo 50 TB.

4.2.2.1.15. O servidor de hospedagem deve possuir certificado SSL (HTTPS) em todo o site, inclusive na Área administrativa.

4.2.2.2. Certificações de infraestrutura

4.2.2.2.1. O servidor deve possuir certificações relacionadas à infraestrutura para garantir a qualidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços, sendo indispensável as certificações:

- Tier III Design;
- Tier III Facility;
- TR3 TUV Rheinland.

4.2.2.2.2. O servidor de hospedagem deve possuir no mínimo uma certificação SOC, para comprovar a eficiência dos processos e controles de segurança física. Garantindo assim o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center. Sendo indispensável a certificação SOC Type.

4.2.2.3. MANUTENÇÃO E SUPORTE

4.2.2.3.1. A empresa deve dispor de atendimento 5 dias por semana em horário comercial, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.

4.2.2.3.2. A empresa deve disponibilizar horas técnicas para ajustes adicionais de funcionalidades, conforme o projeto base proposto, bem como a criação de novas funcionalidades.

4.2.2.4. DA RECUPERAÇÃO DE DADOS E BACKUP

4.2.2.4.1. A empresa deve realizar Backup diário de toda a estrutura, bem como, de todos os serviços que compõem este termo de referência.

4.2.2.4.2. A empresa deve dispor de recuperação de todo o ambiente em no máximo 5 horas.

4.2.2.5. IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL

4.2.2.5.1. A empresa vencedora e devidamente declarada habilitada deverá realizar a importação integral de toda a base de dados existente relacionada aos serviços objeto deste edital, compreendendo conteúdos, documentos, arquivos, publicações, imagens, registros, históricos e demais informações atualmente disponíveis nos sistemas e/ou serviços descritos. Não será admitteda a perda parcial ou total de quaisquer conteúdos existentes, devendo a contratada garantir a integridade, a disponibilidade e a correta organização das informações migradas no novo sistema. O serviço deverá ser executado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

4.2.2.5.2. Quantitativos de dados em relação às informações existentes:

- Espaço utilizado: 35.75 GB
- Tráfego de dados: 323.13 GB
- Usuários ativos: 28

4.2.2.5.3. Quantidade de notícias cadastradas:

- Total: 12.725
- Ativas: 12.685
- Inativas: 67

4.3. Segurança da Informação:

4.3.1. Autenticação multifator para contas administrativas e vedação de credenciais compartilhadas;

4.3.2. Privilégio mínimo, revisão de acessos e revogação imediata quando solicitada;

4.3.3. Criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e proteção criptográfica de backups e dados sensíveis em repouso;

4.3.4. Logs de autenticação, administração, publicação, redirecionamento de links e segurança, protegidos contra alteração e mantidos por pelo menos 12 meses, contendo obrigatoriamente IP de origem, identificação do usuário, data, hora e o detalhamento da ação realizada (adições, edições e exclusões), permitindo filtragem por período;

4.3.5. Gestão de vulnerabilidades, correção prioritária de falhas criticas e altas e proteção contra riscos OWASP Top 10;

4.3.6. Plano de resposta a incidentes, continuidade e recuperação, com contatos e escalonamento;

4.3.7. Comunicação prévia de mudanças de infraestrutura que possa alterar risco, localização ou cadeia de tratamento;

4.3.8. Proibição de mecanismos ocultos de acesso (backdoors) e obrigação de preservar evidências de incidentes;

4.4. Proteção de Dados Pessoais – LGPD

4.4.1. Para os tratamentos realizados por conta e ordem do Município, este atuará como controlador e a contratada como operadora, sem prejuízo da qualificação decorrente das operações efetivamente realizadas;

4.4.2. Tratar dados apenas conforme instruções documentadas, finalidades públicas e limites do contrato;

4.4.3. Não utilizar dados para finalidade própria, publicidade, perfilamento, venda ou compartilhamento não autorizado;

4.4.4. Manter confidencialidade de empregados, representantes e terceiros mesmo após o término;

4.4.5. Manter registro das operações e cooperar com o encarregado, titulares, auditorias e elaboração de RIPD quando necessário;

4.4.6. Notificar o Município imediatamente e no prazo máximo de até 24 horas da ciência de incidente real ou suspeito, informando dados, titulares, causa, extensão, riscos, contenção e evidências disponíveis;

4.4.7. Apoiar a comunicação à ANPD e aos titulares, sem realiza-la em nome do Município salvo autorização expressa;

4.4.8. Devolver e eliminar dados ao final, emitindo comprovação, ressalvadas retenções legais documentadas;

4.4.9. Não realizar transferência internacional sem autorização e demonstração do mecanismo jurídico aplicável;

4.5. Execução e níveis de serviço:

4.5.1. O serviço será prestado continuamente durante 24 horas por dia sete dias por semana. O suporte humano observará os horários e prazos abaixo, incidentes críticos poderão ser registrados a qualquer tempo:

Prioridade	Exemplo	Resposta	Contorno	Solução/alvo
P1 – Crítica	Portal indisponível, perda de dados ou incidente grave	30 min	2 h	8 h
P2 – Alta	Função essencial indisponível ou falha relevante	2 h úteis	8 h úteis	2 dias úteis
P3 – Média	Falha sem bloqueio geral	4 h úteis	2 dias úteis	5 dias úteis
P4 – Baixa	Dúvida, ajuste ou melhoria não urgente	1 dia útil	A combinar	A combinar

4.5.2. Disponibilidade mensal (%) = [(minutos totais do mês − minutos de indisponibilidade imputável à contratada) / minutos totais do mês] × 100;

4.5.3. Excluem-se apenas manutenções programadas comunicadas com 48 horas de antecedência, limitadas a 4 horas mensais e realizadas preferencialmente fora do horário comercial, além de eventos comprovadamente externos e não imputáveis à contratada. Falhas de subcontratados da contratada não são consideradas externas

Disponibilidade mensal	Redução sobre a mensalidade
≥ 99,5%	Sem redução
99,0% a 99,49%	5%
98,0% a 98,99%	10%
Abaixo de 98,0%	20%, sem prejuízo de apuração de infração

4.6. Da subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual;

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o objeto conforme o TR, a proposta e as instruções do Município;

5.2. Manter preposto e canais oficiais de chamado e escalonamento;

5.3. Manter condições de habilitação e informar fatos que afetem a execução;

5.4. Corrigir, as expensas, falhas, vulnerabilidades e perda de dados imputáveis à execução;

5.5. Entregar relatório mensal e evidências solicitadas pela fiscalização;

5.6. Não alterar materialmente arquitetura, provedor, localização dos dados sem comunicação e autorização quando exigida;

5.7. Cumprir deveres de segurança, confidencialidade, LGPD, portabilidade e transição;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Fornecer informações, conteúdos e acessos necessários;

6.2. Designar gestor e fiscal, registrar ocorrências e atestar entregas;

6.3. Gerir usuários, conteúdos e base legal das publicações;

6.4. Comunicar incidentes e exercer as atribuições de controlador;

6.5. Pagar os serviços aceitos nos prazos estabelecidos;

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega e conclusão da migração integral dos dados legados (35,75 GB e +12.600 notícias) será de até 30 dias corridos, contados da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento, Empenho ou documento equivalente, conforme a necessidade do município;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. 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;

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

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

8.6. Fiscalização

8.6.1. 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);

8.7. Fiscalização Técnica

8.7.1. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.7.2. 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 faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º);

8.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações

para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.7.4. 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;

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

8.8. Fiscalização Administrativa

8.8.1. 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;

8.8.2. 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;

8.9. Gestor do Contrato

8.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contato 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;

8.9.2. 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;

8.9.3. 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;

8.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

8.9.5. O gestor do contato 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;

8.9.6. 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;

8.9.7. 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;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

9.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração após a verificação da qualidade e disponibilidade mensal e consequente aceitação mediante termo detalhado;

9.1.4. Para as 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;

9.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

9.1.6. 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 na qual pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

9.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

9.2. Liquidação

9.2.1. 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;

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

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

9.2.2.1. O prazo de validade;

9.2.2.2. A data da emissão;

9.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.2.2.5. O valor a pagar; e

9.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

9.2.3. 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;

9.3. Prazo de Pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

9.4. Forma de Pagamento

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

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

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

9.4.3.1. 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;

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quando 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;

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**."

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será **integral, continuado e em lote único**, nos termos da justificativa de indivisibilidade constante do item 8 do Estudo Técnico Preliminar."

10.3. Exigências de habilitação

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

10.3.1.1. Habilitação Jurídica

10.3.1.1.1. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva Sede;

10.3.1.1.1.2. 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/empreededor;

10.3.1.1.3. 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;

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

10.3.1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.3.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.3.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

10.3.1.3.2. 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 critérios tributários federais e à Divida 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 d Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

10.3.1.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS;

10.3.1.3.4. Prova da 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 n° 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3.1.3.5. Prova da inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.1.3.6. Caso o fornecedor se considerado isento dos tributos Estaduais, Municipais ou Distritais 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;

10.3.1.3.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

10.3.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.3.1.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

10.3.1.4.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial e vigor;

10.4. Da Prova de Conceito (PoC):

10.4.1. Segundo as normas vigentes, a prova de conceito ocorre após a fase de habilitação, onde o vencedor provisório deve comprovar que atende aos requisitos do Termo de Referência (TR). A municipalidade convocará a empresa provisoriamente declarada habilitada para a Prova de Conceito (PoC) presencial na sede do Município, a ser realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação formal, devendo ser conduzida por representante legal ou preposto devidamente equipado.

10.4.2. Para garantir a ampla concorrência, em casos que a presença física não se faça possível por razões justificáveis, esta municipalidade aceitará o link de acesso de um portal de testes online com credenciais de acesso ao painel administrativo, a fim de efetivamente avaliar o cumprimento dos requisitos deste Termo de Referência.

10.4.3. A PoC visa comprovar o atendimento integral aos requisitos técnicos e operacionais, devendo a licitante demonstrar a conformidade obrigatória de todas as funcionalidades e itens descritos no quadro a seguir:

Item na PoC	Descrição do Item Testado na PoC	Atendido	Não Atendido
1.1	Atendimento à LGPD (Lei nº 13.709/2018): Política de cookies e dizeres da LGPD em todas as páginas de coleta de dados pessoais, permitindo a personalização dos textos da Política de Cookies, Termos e Condições Gerais de Uso e Aviso de Privacidade.	[ ]	[ ]
1.2	Acessibilidade Digital (Lei nº 13.146/2015): O portal deverá assegurar acessibilidade universal em todas as suas páginas, contemplando obrigatoriamente as seguintes ferramentas e recursos técnicos: • Aumento e diminuição de fontes para deficientes visuais; • Aplicação de alto contraste para acessibilidade visual; • Tradutor automático integrado para a Língua Brasileira de Sinais (Libras); • Teclas de atalho navegáveis no site; • Mapa do site estruturado; • Player de leitura em voz alta (text-to-speech) em todo o site, com controle de velocidade de leitura e suporte mínimo aos idiomas português, inglês, espanhol, italiano, francês e alemão.	[ ]	[ ]
1.3	Monitoramento PNTP: Módulo de acompanhamento automático dos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública, exibindo indicadores, pendências, percentual de atendimento, estimativa indicativa de selo e histórico por ciclos.	[ ]	[ ]
1.4	Busca Geral Categorizada: Busca global no Portal por palavra-chave com resultados organizados por tipo e origem do conteúdo (Notícia, Licitação, Concurso, Legislação, etc.).	[ ]	[ ]
1.5	Validação no ASES: Comprovação de pontuação $\ge 95\%$ no Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios do Governo Federal (asesweb.governoeletronico.gov.br).	[ ]	[ ]

Item na PoC	Descrição do Item Testado na PoC	Atendido	Não Atendido
1.6	Personalização de Layout: Painel administrativo com autonomia para alteração de modelos de layout, cores primárias/secundárias, ícones, ordenação de conteúdos e temas de conscientização/datas comemorativas.	[ ]	[ ]
1.7	Efeito Parallax: Imagem representativa do município aplicada no fundo do site com efeito Parallax de profundidade visual.	[ ]	[ ]
1.8	Segurança no Painel (MFA): Validação em duas etapas (SMS/E-mail) para login de administradores e opção de redefinição de senha após o acesso.	[ ]	[ ]
1.9	Design Responsivo: Layout adaptativo para todas as telas (desktops, tablets e smartphones) sem necessidade de instalação de aplicativos externos.	[ ]	[ ]
1.10	Relatórios do Dashboard: Exibição de relatórios detalhados de acesso por país, região, cidade, dispositivo, navegador, páginas mais acessadas e visitas em tempo real com gráfico por dia da semana.	[ ]	[ ]
1.11	Módulo Cemitério: Gestão, edição e consulta de obituários, controle de publicação e exibição de indicadores estatísticos (total de óbitos, média de idade, gráfico mensal/12 meses e faixa etária predominante).	[ ]	[ ]
1.12	Boletim de Notícias (Newsletter): Criação de campanhas, gestão de contatos integrados (SIC, Ouvidoria, PAT, Contratação Direta), listas segmentadas, validação de e-mails, botão de descadastro, agendamento de disparos e exibição da franquia mensal de 500 créditos.	[ ]	[ ]
1.13	Perfis de Usuário: Criação ilimitada e segmentada de perfis com permissões específicas de acesso por módulo.	[ ]	[ ]
1.14	Agendamento Online: Configuração de datas, horários e locais disponíveis para reservas pelo cidadão (atendimentos presenciais, exames/consultas, locais públicos).	[ ]	[ ]
1.15	Alertas / Pop-ups: Criação de notificações destacadas suportando vídeos, fotos, textos e links para comunicação direta.	[ ]	[ ]
1.16	Audiência Pública Online: Interface digital para avaliação e votação de projetos pela população, com emissão de relatórios percentuais e justificativas.	[ ]	[ ]
1.17	Carta de Serviços ao Cidadão: Cadastro de secretarias e serviços com descrições, requisitos, contatos, busca categorizada, exportação em PDF, avaliação de satisfação e gráfico de nível de satisfação no dashboard administrativo.	[ ]	[ ]
1.18	Central de Ajuda: Abertura e tramitação de requisições de suporte interno entre departamentos.	[ ]	[ ]
1.19	Configuração Geral de Dados: Autonomia no painel administrativo para alteração de endereço, telefones, Google Maps, horários, e-mails, redes sociais, webmail e responsável pela LGPD sem dependência de suporte.	[ ]	[ ]
1.20	Redirecionamento de Links: Gestão no painel para direcionamento automático de endereços antigos para novos destinos internos/externos, com validação e registros de log.	[ ]	[ ]
1.21	Identidade Visual: Alteração autônoma de logo administrativa, brasão e favicon.	[ ]	[ ]
1.22	Barra de Acessibilidade: Personalização da posição da barra de acessibilidade (topo, esquerda ou direita).	[ ]	[ ]
1.23	Dispensa Eletrônica / Cotação Direta: Módulo para registro de propostas comerciais e documentos sigilosos, cronômetro regressivo, envio presencial/e-mail/sistema e automação do menor preço (Lei nº 14.133/2021).	[ ]	[ ]
1.24	Cadastro de Equipe: Mapeamento do quadro administrativo com telefones, e-mails e endereços dos responsáveis.	[ ]	[ ]
1.25	Enquete Pública: Criação rápida de pesquisas de opinião de múltipla escolha.	[ ]	[ ]

Item na PoC	Descrição do Item Testado na PoC	Atendido	Não Atendido
1.26	Calendário de Eventos: Divulgação da agenda oficial com horários, descrições e fotos.	[ ]	[ ]
1.27	Guia da Cidade: Cadastro do comércio local com fotos, endereços e atalho direto para o WhatsApp dos estabelecimentos.	[ ]	[ ]
1.28	Módulo de Legislação: Publicação de leis organizadas por categorias com pesquisa por filtros de ano, ementa, número e período.	[ ]	[ ]
1.29	Linha do Tempo em Licitações: Exibição cronológica das fases licitatórias e seus documentos vinculados (atas, contratos, aditivos).	[ ]	[ ]
1.30	Logs do Sistema: Registro auditável de adições, alterações e exclusões com identificação do usuário, data, hora, IP e tipo de ação com filtro por período.	[ ]	[ ]
1.31	Personalização de Menu: Estruturação autônoma dos menus de navegação do site.	[ ]	[ ]
1.32	Acessos Rápidos: Gestão de atalhos e ícones de acesso rápido categorizados na página inicial.	[ ]	[ ]
1.33	Criador de Páginas: Editor intuitivo para inclusão de textos, vídeos, formulários, anexos e pré-visualização em tempo real.	[ ]	[ ]
1.34	Informações Institucionais: Módulo para gestão do histórico da cidade, hino, símbolos, telefones úteis, galeria de prefeitos e organograma.	[ ]	[ ]
1.35	Notícias e Redes Sociais: Publicação de matérias com mini galeria de fotos e botões de compartilhamento direto para redes sociais.	[ ]	[ ]
1.36	Módulo de Obras com Mapa Interativo: Exibição georreferenciada de obras públicas com gastos, percentual de evolução, fotos, vídeos e filtros por situação.	[ ]	[ ]
1.37	Ouvidoria Pública (Lei nº 13.460/2017): Registro de demandas com geolocalização, opção de sigilo/anonimato, contagem transparente de prazos, recursos em até 5 instâncias e relatórios com gráficos estatísticos.	[ ]	[ ]
1.38	Tramitação de Protocolos: Controle digital de processos internos e impressão de etiquetas com QR Code para arquivos físicos.	[ ]	[ ]
1.39	SIC (Lei nº 12.527/2011): Pedidos de acesso à informação com contador visual de prazo (dias restantes/atrasados), recursos em 5 instâncias, notificações por e-mail e relatórios de desempenho.	[ ]	[ ]
1.40	Galerias Multimídia: Módulos independentes para armazenamento e organização pública de fotos, áudios e vídeos.	[ ]	[ ]
1.41	Validação de Crachás por QR Code: Emissão de crachás de servidores públicos com validação pública instantânea do status ativo por QR Code.	[ ]	[ ]
1.42	Edição e Recorte de Banners: Ferramenta integrada de ajuste e recorte de imagens de banners e sub-banners no painel.	[ ]	[ ]

10.4.4. O não atendimento integral aos requisitos cobrados na Prova de Conceito acarretará a desclassificação da licitante provisoriamente vencedora e a imediata convocação da próxima classificada na ordem de julgamento, para idêntico procedimento.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação e de **R$ 45.733,20 (quarenta e cinco mil setecentos e trinta e três reais e vinte centavos)** para o período total de 60 (sessenta) meses.**;**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos

consignados no Orçamento Municipal

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Gestão/Unidade: 02.02.01

b) Fonte de Recursos: 01- TESOURO

c) Programa Trabalho: 2003

d) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

*d) Plano Interno: Ficha: **19**- MANUTENÇÃO E PROPAGANDA E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL*

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

VIVIANE LIMA ISHIKAWA
Secretária Adjunta

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Chefe de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Viviane Lima Ishikawa**, **Secretário Adjunto**, em 28/10/2026, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos**, **Chefe de Gabinete do Prefeito**, em 28/10/2026, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0233987** e o código CRC **5CCD567D**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00007336/2026-65 SEI nº 0233987