



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

SÍNTESE DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 600 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 217.539,24 (duzentos e dezessete mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e quatro centavos).

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 07hs45min do dia 07/04/2026 (horário de Brasília)

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 07hs50min do dia 07/04/2026 (horário de Brasília)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08hs00min do dia 07/04/2026 (horário de Brasília)

LOCAL: Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço "<http://comprasbr.com.br>". "Acesso identificado"

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet, no e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br, no endereço eletrônico: <http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/> na opção 02, e no endereço eletrônico: comprasbr.com.br/processos/. No Departamento Municipal de Licitações, no endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275-9519.

ESCLARECIMENTOS:

Pelo e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br

NOTA: Não será realizado esclarecimento via telefone, apenas esclarecimentos via e-mail. E o mesmo será devidamente respondido via e-mail.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 44.855.443/0001-30, com sede na cidade de Martinópolis, na Av. Cel. João G. Martins, 525, Centro, através do Senhor **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, Prefeito Municipal, **TORNA PÚBLICO**, por intermédio do Departamento Municipal de Licitações, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 6.752/2024 e suas posteriores alterações¹, demais normas aplicáveis, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 600 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA CONSULTA, ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

2.1. O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados através do e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br, no endereço eletrônico:

<http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/comprasbr.com.br/processos/> ou no Departamento Municipal de Licitações, com endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275 9519.

2.2. Os licitantes poderão solicitar esclarecimentos aos termos deste Edital junto ao Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, através do e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

2.2.1. Não serão prestados esclarecimentos via telefone. Somente deverão ser consideradas as informações prestadas por escrito pela Prefeitura Municipal de Martinópolis.

2.2.2. No caso de ausência de solicitação, pelos licitantes, de esclarecimentos adicionais aos ora fornecidos, pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

2.3. As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, devendo ser protocolada até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, mediante petição a ser encaminhada no e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

2.4. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, número do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

2.5. Serão consideradas **INTEMPESTIVAS** impugnações endereçadas por outras formas ou por outros endereços eletrônicos, que por essa razão não sejam recebidas pelo(a) Pregoeiro(a) no prazo estabelecido.

2.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

2.8. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.8.1. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail e disponibilizada na plataforma do **Compras BR** para conhecimento de todos os interessados.

2.8.2. Se houver alteração na data da licitação a mesma será publicada nos diários oficiais e no site da Prefeitura (www.martinopolis.sp.gov.br).

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

¹ Link para acesso ao Decreto Municipal nº 6.752/2024

(<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/martinopolis/decreto/2024/678/6778/decreto-n-6778-2024-altera-o-anexo-unico-do-decreto-municipal-n-6752-2024-que-dispoe-sobre-o-regulamento-dos-procedimentos-licitatorios-da-prefeitura-municipal-de-martinopolis-e-da-outras-providencias?q=decreto%206778>)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

3.1. O Pregão, na sua forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>).

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) indicado(a) pelo Município de Martinópolis, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema Eletrônico "Licitações" constante na página eletrônica indicada no subitem anterior.

3.3. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3.4. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

3.4.1. conduzir a sessão pública;

3.4.2. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

3.4.3. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

3.4.4. coordenar a sessão pública e o envio de lances;

3.4.5. verificar e julgar as condições de habilitação;

3.4.6. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

3.4.7. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

3.4.8. indicar o vencedor do certame;

3.4.9. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

3.4.10. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas em participar deste certame deverão nomear através do instrumento de mandato conforme modelo constante do **Anexo II**, operador devidamente credenciado junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema através do endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

4.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de seu operador designado, que declarará, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3. O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Compra BR**.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **Compras BR** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à presente licitação.

4.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico do **Compras BR** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.8. Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelos telefones: (67) 3303-2702 / (67) 3303-2730 ou pelo e-mail: contato@comprasbr.com.br.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

5.2. Caberá ao licitante interessado em participar do presente Pregão, na forma eletrônica:

5.2.1. credenciar-se previamente no Sistema Eletrônico do **Compras BR**;

5.2.2. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema ou correio eletrônico, os documentos de habilitação e a proposta quando classificado em primeiro lugar, e os documentos complementares;

5.2.3. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

5.2.4. acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.2.5. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

5.2.6. utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e

5.2.7. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5.3. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

5.3.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando estes forem os elementos técnicos fundamentais de licitação que versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.3.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.3.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.3.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do Edital de licitação;

5.3.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal

5.3.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.4 O impedimento de que trata o **subitem 5.3.3.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **subitens 5.3.1.** e **5.3.2.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.7. O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da contratação agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. A vedação de que trata o item acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.10. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.10.1. Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11. Quando for admitida a subcontratação, será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, Companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a Proposta Comercial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

6.3.1. atende aos requisitos de habilitação;

6.3.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021, em se tratando de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

6.3.3. cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante organizado em cooperativa.

6.4. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.5. A falsidade da declaração de que trata os **subitens 6.3.2** ou **6.3.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **subitem 6.9** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário, e total do item;

7.1.2. Marca/Modelo (se for o caso);

7.1.3. Fabricante (se for o caso);

7.1.4. Descrição do objeto, contendo informações que atendam as especificações técnicas do **Anexo I – Termo de Referência**.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Anexo I – Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

7.6. Após a etapa de lances e negociação, o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de 02 (duas) horas para envio, por meio do Sistema Eletrônico, da proposta adequada ao último lance, conforme modelo constante do **Anexo III**.

7.7. A não apresentação da Proposta Adequada, ensejará a desclassificação da proposta ofertada, tendo em vista que sua apresentação se faz necessária a fim de que a Administração possa ter uma noção mais precisa sobre a composição dos custos e da exequibilidade da proposta do licitante com quem pretende contratar o objeto desta licitação.

7.7.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR**, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (Um Centavo).

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

8.12.3. 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;

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa **"aberto e fechado"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa “**fechado e aberto**”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **subitem 8.14**, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. 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.

8.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

8.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

8.23.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.23.5. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Após o encerramento da fase de apresentação de propostas, o(a) Pregoeiro(a) classificará as propostas por ordem decrescente de vantajosidade.

9.1.1. Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas à Administração Pública.

9.1.2. A negociação de que trata o **subitem 9.1.1.** poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.

9.1.3 Encerrada a etapa competitiva do processo, poderão ser divulgados os custos dos itens ou das etapas do orçamento estimado que estiverem abaixo dos custos ou das etapas ofertados pelo licitante da melhor proposta, para fins de reelaboração da planilha com os valores adequados ao lance vencedor.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, após o envio da Proposta Adequada, o Pregoeiro solicitará o envio do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para verificar se o licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **subitem 5.3.** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, as Certidões para a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema Nacional de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>)

b) Relação de Impedidos de Contratos/Licitações, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.us.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

f) Certidão negativa de licitante inidôneo (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:20057239856970:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);

g) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens "c", "d", "e" e "f" pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.4. o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, para envio.

9.5. Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

9.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6.1.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.6.3. Constatada a existência de sanção, ressalvado o âmbito de abrangência da sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.6.4. Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

9.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.9.1. conter vícios insanáveis;

9.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no **Anexo I - Termo de Referência**;

9.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.10. Tratando de licitação com critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, como critério de aceitabilidade de preços unitários, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

9.10.1. A contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

9.11. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

9.12. Em sede de diligência somente é possível a aceitação de novos documentos quando:

9.12.1. necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

9.12.2. destinado à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

9.13. Caso seja exigida a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.18. Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. O(s) licitante(s) mais bem classificado(s) no certame, deverão enviar no Sistema Eletrônico do ComprasBR, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, todos os documentos necessários para fins de Habilitação. Caso algum documento não seja enviado o licitante será INABILITADO. Os documentos que deverão ser incluídos na plataforma são:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Para fins de habilitação, a licitante que apresentar proposta para o fornecimento dos Links de Internet Dedicada (**itens 01 a 18**) deverá comprovar que possui **autorização outorgada pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL)** para a prestação dos serviços correspondentes ao objeto, em conformidade com o art. 131 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações) e art. 21, XI, da Constituição Federal, mediante apresentação da respectiva autorização/licença expedida pela **ANATEL**.

10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) 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;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.4. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

10.2. Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

10.3. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

10.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples, e serão recebidos pelo(a) Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio, que se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade. Caso for necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar o documento original, para que verifique-se a autenticidade do mesmo.

10.5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no **subitem 10.1.2**, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

10.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.5.2. Durante o decurso do prazo referido no **subitem 10.5.1**, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

10.5.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 10.5.1** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

10.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no Sicafe ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.7.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no registro cadastral apresentado serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

10.7.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.9. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação/Licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.10. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.11. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.13. Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

10.14. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

10.15. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

11. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. Qualquer licitante poderá, no prazo máximo de 15 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, contendo razão social, CNPJ, endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal.

11.4.1. O(A) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por outras formas, e que, por isso, sejam intempestivos ou não sejam recebidos.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. A decisão final acerca dos recursos interpostos será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>) ou encaminhada via e-mail aos interessados.

11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos licitantes para defesa de seus interesses.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Homologado o resultado classificatório pela autoridade competente, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

12.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13. DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação, a Administração Pública convocará o licitante vencedor para assinar o Termo de Contrato (**Anexo V**), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação do resultado da Licitação no Diário Oficial Eletrônico do Município, podendo ser assinado pessoalmente no Departamento de Licitações ou Digitalmente, na forma eletrônica, com assinatura eletrônica válida. Caso o licitante vencedor não assine dentro do prazo estabelecido, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei.

13.1.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pelo licitante, e desde que haja motivo justo e devidamente aceito pela Administração.

13.2. Se, por ocasião da formalização do Contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, o Município verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de decair do direito à contratação.

13.3. Na hipótese de o licitante vencedor não comprovar manter as condições de habilitação e de preencher as condições de contratação que estejam consignadas no Edital, ou quando convocado não assinar o contrato no prazo, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no artigo 90 da Lei nº 14.133/21.

13.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4.1. O serviço é enquadrado como continuado (sem dedicação exclusiva de mão de obra) tendo em vista que se trata de um serviço que deve ser desenvolvido de forma contínua e ininterrupta por parte do município, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

13.4.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

13.5. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.1.3. Quando houver a necessidade de realização de diligências no curso da sessão pública;

14.1.4. Quando houver a necessidade, durante a sessão pública, de manifestação/orientação de departamento técnico e/ou jurídico.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DAS GARANTIAS

15.1 A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

17. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. O regime de execução ou a forma de fornecimento, bem como os critérios de recebimento e aceitação do objeto constam do **Anexo I – Termo de Referência** e **Anexo** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

18.1. As regras relativas à fiscalização e gestão do contrato constam do **Anexo I – do Termo de Referência**.

19. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

19.1. As obrigações e responsabilidades das partes constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

20.1. As condições de pagamento e de reajuste constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. As infrações e sanções administrativas constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

22. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

22.1. Os recursos necessários ao pagamento deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentárias:

020401 Secretaria de Administração
04.122.0009.2681.0000 Manutenção do Departamento
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100
Ficha nº 95 – Reserva nº 1144

020702 Departamento de Turismo e Cultura
27.695.0043.2543.0000 Manter o Departamento de Turismo
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100
Ficha nº 329 – Reserva nº 1145

020806 CRAS
08.244.0046.2659.0000 Manter as Atividades do CRAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Código de Aplicação: 500 039 – Fonte Recurso: 00500
Ficha nº 443 – Reserva nº 1146

021001 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0053.2379.0000 Formalização de Contratos de Prestação de Serviços
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Código de Aplicação: 300 131 – Fonte Recurso: 00500
Ficha nº 622 – Reserva nº 1147

020604 Departamento de Trânsito
26.125.0029.2472.0000 Manter o Departamento Setor Praça de Pedágio
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100
Ficha nº 768 – Reserva nº 1148

020904 Ensino Fundamental
12.361.0049.2681.0000 Manutenção do Departamento
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Código de Aplicação: 282 000 – Fonte Recurso: 00513
Ficha nº 778 – Reserva nº 1149

020902 Centro de Educação Infantil – CEI
12.365.0048.2681.0000 Manutenção do Departamento
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Código de Aplicação: 210 000 – Fonte Recurso: 00100
Ficha nº 779 – Reserva nº 1150

020601 Secretaria da Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável
15.451.0017.2686.0000 Manutenção/Conservação de Áreas Públicas
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100
Ficha nº 780 – Reserva nº 1151



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

22.2. Nenhum Contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A ata da sessão pública será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

23.3. A sessão que porventura extrapolar o horário de funcionamento da Prefeitura (17:00 horas) poderá ser suspensa e terá sua continuidade marcada para as 08:00 horas do dia útil subsequente.

23.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Município de Martinópolis /SP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

23.12. As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

23.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.13.1. Anexo I – Termo de Referência;

23.13.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

23.13.2. Anexo II – Modelo de Procuração;

23.13.3. Anexo III – Modelo de Proposta;

23.13.4. Anexo IV – Modelo de Declaração para Outras Comprovações;

23.13.5. Anexo V – Minuta do Termo de Contrato.

24.14. Informações complementares julgadas necessárias deverão ser solicitadas pelo interessado na Prefeitura Municipal de Martinópolis – Departamento Municipal de Licitações, com sede na Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, pelo telefone (18) 3275-9519, no horário de expediente (das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min), ou ainda, pelo e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

Martinópolis /SP, 18 de março de 2026.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo tratar da necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de prestação de serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de internet Dedicada e serviço de hospedagem dos sites martinopolis.sp.gov.br, turismo.martinopolis.sp.gov.br e contas de e-mail ilimitado para atender necessidade de todos os departamentos da municipalidade.

1.2 O interesse/problema a ser resolvido é a necessidade de garantir conectividade à internet de forma contínua, estável, segura e com capacidade adequada, bem como a hospedagem confiável dos sites institucionais e a disponibilização de contas de e-mail corporativo, essenciais para o funcionamento regular dos serviços administrativos, operacionais e de atendimento ao cidadão em todos os departamentos da municipalidade.

A não resolução do problema/interesse poderá ocasionar indisponibilidade de sistemas e serviços digitais, prejuízos à comunicação institucional interna e externa, interrupções no acesso aos portais oficiais, comprometimento da transparência pública, dificuldades no atendimento à população, além de riscos à continuidade dos serviços públicos e ao cumprimento de obrigações legais e administrativas.

Com essa contratação serão obtidos diretamente os seguintes benefícios: melhoria da qualidade e estabilidade do acesso à internet, maior segurança e confiabilidade na comunicação de dados, disponibilidade contínua dos sites institucionais, padronização e ampliação do uso de e-mails corporativos, aumento da eficiência administrativa, suporte às atividades digitais da municipalidade e fortalecimento dos canais de comunicação e prestação de serviços à população.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O prazo de fornecimento/início da prestação de serviço se justifica porque devido ser serviço essencial de telecomunicação.

2.2. Por se tratar de serviço de contratação contínuo de telecomunicações e não SRP, a contratada deverá assegurar a regularidade e a qualidade da prestação durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se por eventuais falhas ou interrupções. A descontinuidade desses serviços acarretaria sérios prejuízos à execução das atividades administrativas e ao atendimento ao cidadão, razão pela qual a contratação deve garantir sua prestação regular e ininterrupta.

2.3. Quanto ao descritivo dos itens: foi observado o mínimo necessário, que têm pertinência e relevância para o atendimento da necessidade da Administração.

2.4. A contratada deve possuir autorização outorgada pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL) para a prestação dos serviços objeto da contratação somente para o fornecimento de Links de internet Dedicada itens 01 a 18, em conformidade com o disposto no art. 131 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações) e art. 21, XI, da Constituição Federal. A comprovação dessa autorização será exigida como requisito de habilitação no certame, mediante apresentação da respectiva licença expedida pela ANATEL.

As especificações técnicas constantes do presente Estudo Técnico Preliminar, bem como da descrição da solução como um todo (item 4), foram definidas de forma a contemplar apenas os requisitos considerados essenciais à adequada execução do objeto, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que foram evitadas exigências excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam restringir a competitividade ou frustrar a contratação, observando-se, ainda, o disposto no art. 9º, inciso I, §2º, da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022.

Ressalta-se que os serviços de hospedagem de sites institucionais e gerenciamento de contas de e-mail corporativo caracterizam-se como Serviço de Valor Adicionado (SVA), nos termos do art. 61 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações), não estando sujeitos à outorga própria da ANATEL, podendo ser prestados por empresas especializadas em soluções tecnológicas e hospedagem de aplicações.

2.5 – Os serviços deverão funcionar 24 horas por dia, 07 dias por semana, durante toda a vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas, devidamente informados previamente aos CONTRATANTES.

A presente contratação não se caracteriza como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que não haverá disponibilização permanente de empregados da contratada nas dependências do Município, tampouco subordinação direta ou controle de jornada por parte da Administração.

Os serviços serão executados de forma autônoma pela contratada, mediante fornecimento de infraestrutura tecnológica, conectividade e suporte técnico, não se aplicando as regras relativas à contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.5.1 - Alta disponibilidade de serviço (SLA – Service Level Agreement) de 99% ao mês, com início de Atendimento em caso de defeitos em até 4 horas, contados da abertura do chamado junto à contratada.

2.6 -A exigência de autorização da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL para a prestação do Serviço de Comunicação Multimídia (SCM) não substitui a comprovação de experiência operacional da empresa licitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

2.7 - A exigência de fornecimento de bloco de endereços IPv4 público (/29) justifica-se pela necessidade de acesso remoto seguro aos sistemas corporativos da Administração, integração com aplicações institucionais, utilização de servidores locais, monitoramento de equipamentos de rede e sistemas de segurança, bem como pela necessidade de rastreabilidade e estabilidade das conexões. A utilização de endereços IP públicos dedicados permite a correta configuração de serviços de rede, VPN, redirecionamento de portas e demais aplicações institucionais utilizadas pela Administração.

2.8 - A exigência de Prova de Conceito (PoC) justifica-se pela necessidade de verificar, de forma prática, se a solução ofertada pela licitante atende aos requisitos técnicos previstos para a implantação e hospedagem dos sítios institucionais, bem como para o gerenciamento das contas de e-mail corporativas.

Considerando que a contratação envolve serviços tecnológicos integrados, a realização da prova de conceito permitirá avaliar o funcionamento da solução, garantindo que os recursos apresentados atendam às necessidades da Administração antes da contratação definitiva.

Dessa forma, a PoC busca reduzir riscos na contratação e assegurar que a solução ofertada esteja em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	26484	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 1 Gbps full duplex com 1 bloco /29 ipv4. Local de Instalação - Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	Mês	12	R\$ 4.686,44	R\$56.237,28
02	26484	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 300 MBPS full duplex e 1 bloco /29 ipv4(link backup) Local de Instalação - Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	Mês	12	R\$ 1.486,80	R\$17.841,60
03	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet (Praça Vila Escócia) Rua: Antônio Lino de Oliveira/Rua Manoel Canisares Toro/ Rua José Lopes/Rua Sebastião Vaz Sardinha.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
04	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Praça Teçainda Rua: Henrique Aquoti /João Fachiano/Glicério Antenor Heler /Rua Alberico Rossi.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
05	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Centro Comunitário (Balneário Municipal de Martinópolis) Alameda João Signorini.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
06	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Rua Martiliano Pereira - (Balneário Municipal de Martinópolis) - Quadra Poliesportiva.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
07	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola Berbert (Teçainda) Rua Francisco Percinoto, 41.	Mês	12	R\$ 743,57	R\$8.922,84



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

08	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola José Nunes (Vila Escócia) Rua: Natel Macedo S/N.	Mês	12	R\$ 743,57	R\$8.922,84
09	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Dona Mariquinha (Vila Escócia) Avenida Antônio Lino de Oliveira, nº 139.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
10	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Angelino (Teçainda) Rua: Hermenegildo Biazzi, 10.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
11	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Creche Maria do Rosário – Avenida Um, 26 – Bairro Jaquelaitis (Represa Laranja Doce)	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
12	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Caetano Malavolta (Teçainda) Avenida: Julio Dos Reis Sanches, nº 440.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
13	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Nanico Suguiyama (Vila Escócia) Rua: Antônio Lino de Oliveira, nº 265.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
14	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua: 01 - Bairro Vila Martins km 10.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
15	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua 03 - Assentamento Chico Castro Alves (PSF)	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
16	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de internet – Rua 02 – (ESF Balneário Municipal de Martinópolis).	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
17	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – CRAS Volante (Vila Escócia) Rua: Manoel Canisares Toro nº 23.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
18	26484	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça de Pedágio (Balneário Municipal de Martinópolis) Rod. Ver. Osvaldo	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

		Campioni Ascêncio MTO-050.				
19	27030	Implantação, conversão de dados, treinamento de ambos os Sítios/Portais e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis-SP, funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.	Mês	12	R\$ 1.633,33	R\$ 19.599,96
					TOTAL	R\$ 217.539,24

3.1. Na busca de soluções (opções) para a presente necessidade da Administração, a única constatada foi a que está sendo demandada, não se verificando outra solução viável que atenda, de forma simultânea e satisfatória, aos requisitos técnicos, operacionais e de continuidade dos serviços públicos, pois a disponibilização de link de internet dedicada, com garantia de banda, estabilidade, baixa latência e suporte técnico especializado, bem como serviços de hospedagem de site institucional e contas de e-mail corporativo, é indispensável para o funcionamento adequado dos sistemas administrativos, atendimento ao cidadão e comunicação institucional.

Outras alternativas, como conexões compartilhadas ou soluções não dedicadas, não atendem às necessidades da Administração por não assegurar níveis adequados de desempenho, disponibilidade e segurança da informação, podendo comprometer a prestação dos serviços públicos essenciais e o cumprimento das atribuições legais dos órgãos municipais.

3.2. Optou-se pela metodologia de pesquisa de preços por item, por permitir maior competitividade entre os fornecedores e possibilitar uma estimativa mais precisa dos valores praticados no mercado, contribuindo para a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

A escolha dos fornecedores consultados e dos respectivos orçamentos ocorreu em razão de se tratarem de empresas atuantes no ramo de atividade relacionado ao objeto da contratação, com atuação regional, o que possibilitou a obtenção de valores compatíveis com a realidade de mercado.

A metodologia adotada buscou assegurar que a estimativa de preços refletisse, de forma adequada, os valores praticados para serviços equivalentes, observando os princípios da economicidade, eficiência e planejamento que regem as contratações públicas.

A utilização de orçamentos obtidos diretamente junto a fornecedores do ramo justifica-se pela necessidade de aferir valores atualizados praticados no mercado local e regional para serviços de telecomunicações e soluções tecnológicas compatíveis com o objeto da contratação. Considerando que determinados serviços possuem características técnicas específicas e variações de infraestrutura conforme a localidade de instalação, a consulta direta a fornecedores permite obter estimativas mais aderentes à realidade do mercado e às condições efetivas de prestação do serviço no município. Dessa forma, a pesquisa junto a empresas especializadas complementa as informações obtidas por meio de contratações similares registradas em sistemas públicos de consulta de preços, como o PNCP, proporcionando maior segurança e fidedignidade na formação do preço estimado da contratação.

3.3. Para a formação da estimativa de preços da presente contratação foram utilizados parâmetros provenientes de contratações similares realizadas pela Administração Pública, consultadas por meio da plataforma de pesquisa de preços disponível no PNCP – Siscotação, bem como orçamentos obtidos diretamente junto a fornecedores do ramo de atividade compatível com o objeto da contratação.

Os itens 01 a 18, referentes ao fornecimento de link de internet dedicada de 1 Gbps e link de internet dedicada para redundância (link backup), destinados às unidades da municipalidade, tiveram como referência valores obtidos em contratações similares realizadas pela Administração Pública, consultadas por meio da plataforma de pesquisa de preços disponível no PNCP – Siscotação, bem como cotações realizadas junto a fornecedores do setor de telecomunicações.

Em relação ao item 19, foi realizada pesquisa de preços disponíveis no PNCP, com fim de identificar contratações similares feitas pela Administração Pública do item mencionado. No entanto, não foram encontradas contratações que atendessem às especificações constantes no Termo de Referência.

Os documentos comprobatórios das pesquisas realizadas encontram-se anexados ao processo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. Os serviços consistem em Acesso Internet Dedicado bidirecional e simétrica conforme descrição abaixo.

4.1.1- ITEM 1- COM ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DESTE ITEM E SEUS SUBITENS:

4.1.2 - Acesso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Acesso deve ser obrigatoriamente fornecido em fibra óptica; Acesso bidirecional (trafegar nos dois sentidos);

Acesso simétrico (mesma velocidade nominal nos dois sentidos);

Garantia mínima de banda de 96,8% da velocidade nominal contratada, medida no ponto de acesso da CONTRATANTE até a rede da CONTRATADA, considerando condições normais de operação.

Disponibilidade mínima mensal: **99%** (SLA);

A CONTRATANTE não terá qualquer tipo de limitação quanto à quantidade (em bytes) e conteúdo da informação trafegada no acesso;

Possuir taxa de perda de pacotes menor ou igual que 2%;

Latência média máxima de 80ms CONTRATADA (do endereço da CONTRATANTE até a central da CONTRATADA).

O acesso deverá possuir conectividade plena à internet (full routing), não sendo permitido acesso restrito apenas a redes nacionais ou rotas limitadas.

4.1.3 - Fornecimento mínimo de 01 Bloco de IPV4 por acessos (/29) válido.

A CONTRATADA deverá possuir Termo de Autorização para a prestação de Serviço Comunicação Multimídia (SCM) outorgado pela ANATEL;

4.1.4 - Os serviços de hospedagem de domínio, gerenciamento de portais institucionais e contas de e-mail corporativo caracterizam-se como Serviço de Valor Adicionado (SVA), conforme disposto no art. 61 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações), não estando sujeitos à outorga própria da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

4.1.5 - Suporte Técnico

As visitas técnicas nos locais de instalação devem ser previamente agendadas com o Contratante;

Suporte técnico, com atendimento 24x7x365;

Possuir ferramenta para Monitoramento online;

Central 0800 de relacionamento ao cliente;

Notificação proativa de alarmes automáticos para links com alto consumo ou para aplicações com consumo atípico de banda;

O horário de atendimento às solicitações de conserto é de 24 (vinte e quatro) horas por dia, sábados, domingos e feriados, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

4.1.6- Gerenciamento da solução

A contratada deverá possuir Centro Nacional de Operações de Rede (NOC) pró-ativo e com atendimento 24x7x365 para a gerência do Serviço.

4.1.7- Garantias de nível de serviço

SLA garantido de no mínimo até 99% de disponibilidade do sistema e taxa de 04 horas para resolução de indisponibilidade total do serviço;

-MTTR - Nível "crítico" - até 04 horas (Serviço completamente indisponível);

-MTTR - Nível "médio" - até 24 horas (serviço operando com degradação de qualidade);

Início de atendimento máximo em caso de defeito de até 4 horas;

4.1.8 - Roteador

O roteador deverá ser fornecido pela CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, ativação, operação e gerência do equipamento.

A configuração deverá garantir o pleno acesso da rede da CONTRATANTE à Internet, com desempenho compatível com a banda contratada.

O equipamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- Possuir capacidade de processamento, memória e armazenamento suficientes para suportar a banda contratada com todos os recursos habilitados (NAT, firewall, monitoramento e roteamento), conforme especificações do fabricante;
- Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta LAN Ethernet com velocidade igual ou superior a 1 Gbps, compatível com o padrão IEEE 802.3, admitindo tecnologias superiores;
- As portas deverão utilizar conectores no padrão RJ-45;
- Possuir suporte aos protocolos de gerenciamento SNMP v2c e/ou SNMP v3, mantendo compatibilidade com MIB-II (RFC 1213);
- Ser capaz de suportar tráfego contínuo com a banda totalmente ocupada, sem exceder 80% de utilização média de CPU e memória;
- Atender integralmente às normas e homologações exigidas pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL;
- Toda a infraestrutura necessária para a instalação, ativação e funcionamento do acesso à Internet dedicada, incluindo cabos, conectores, equipamentos e demais materiais, deverá ser fornecida pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.1.9 - Gerenciamento da solução

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE acesso a portal WEB com no mínimo as seguintes informações: Identificação do ponto de acesso e respectivo número do acesso;

Velocidade do acesso;

Informações do tráfego de entrada e saída;

Taxa média de ocupação do link (throughput);

Visualização de gráfico detalhando a utilização da banda.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

A solução de gerência da rede da CONTRATADA deverá atuar de forma pró-ativa, de acordo com o Nível de Serviço (SLA), realizando acompanhamento dos defeitos e desempenho do serviço.

Manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais.

Estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas aos serviços de telecomunicações contratados.

Quando solicitada, a CONTRATADA deverá demonstrar para análise as configurações dos roteadores instaladas no ambiente a CONTRATANTE.

Acesso a chave do protocolo SNMP para geração de gráficos MRTG.

Link dedicado e exclusivo para a Contratante sem compartilhamento

A instalação do link bem como os equipamentos deverá ser em comodato pela empresa e a manutenção por conta da empresa contratada.

4.1.10 – Infraestrutura da rede

A CONTRATADA deverá possuir infraestrutura própria ou devidamente autorizada para a prestação do Serviço de Comunicação Multimídia (SCM), incluindo rede de transporte e acesso compatível com a capacidade da banda contratada.

Não serão aceitas soluções baseadas exclusivamente em enlaces compartilhados que comprometam a garantia de banda contratada ou que utilizem acesso classificado como banda larga residencial ou corporativa compartilhada.

A solução deverá garantir entrega efetiva de banda dedicada, sem oversubscription que comprometa os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência.

4.2 - ITEM 2 - ACESSO INTERNET (link backup)

O link de redundância deverá possuir rota independente do link principal, de modo a garantir a continuidade da conectividade em caso de falha da infraestrutura principal. A solução deverá assegurar redundância lógica e física de acesso à internet, não sendo admitido o compartilhamento da mesma infraestrutura crítica de rede que possa comprometer simultaneamente o funcionamento dos dois links.

Preferencialmente deverá utilizar ASN distinto ou outra solução técnica equivalente que assegure independência de infraestrutura e redundância efetiva de conectividade, na velocidade de 300 Mbps full duplex, com fornecimento mínimo de 01 bloco de IPv4 público (/29) válido.

A exigência de rota independente ou solução técnica equivalente tem por finalidade assegurar a efetiva redundância do serviço de conectividade, evitando que eventuais falhas na infraestrutura principal afetem simultaneamente o link principal e o link de contingência, garantindo a continuidade dos serviços públicos digitais.

O serviço deverá possuir garantia mínima de banda de 96,8%, tanto para download quanto para upload, sem limite de tráfego de dados, com possibilidade de livre redirecionamento de portas e disponibilização da chave do protocolo SNMP para geração de gráficos MRTG.

Todos os links deverão possuir gráficos individuais de monitoramento MRTG, atualizados a cada 5 (cinco) minutos, permitindo o acompanhamento do tráfego e da utilização da banda.

A instalação dos links, bem como os equipamentos necessários ao funcionamento do serviço, deverá ser fornecida em regime de comodato pela empresa contratada, sendo a manutenção e suporte técnico de responsabilidade da contratada.

Em caso de falha ou indisponibilidade do serviço, o início do atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas após a abertura do chamado, com suporte técnico disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

O link deverá ser dedicado e exclusivo para a Contratante, não sendo permitido compartilhamento de banda com outros clientes.

4.3 - ITEM 3- LINKS DE INTERNET DEDICADA (FORA DA SEDE DO MUNICÍPIO)

Com 96,8% garantia de banda tanto download/upload, sem limite de download e upload, com 1 Ip Válido Fixo (ip V4 público) para cada local com livre redirecionamento de portas e acesso a chave do protocolo SNMP para geração de gráficos MRTG.

Todos os links deverão ter gráficos individuais MRTG por link atualizado de 5 em 5 minutos para monitoramento.

As instalações dos links bem como os equipamentos deverão ser em comodato pela empresa e a manutenção por conta da empresa contratada.

Após abertura do chamado, atendimento em até 4 horas, suporte 24 h por dia x 7 dias por semana.

5. – SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE DOMÍNIO, SITE E CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAL.

Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP implantado e em funcionamento nos Sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.

5.1.1 Atendimento: Seguindo os padrões web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, com manutenção, serviços on-line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário, e demais ferramentas solicitadas pela Prefeitura, a ser disponibilizado no endereço martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br.

5.1.2 Manutenção: A manutenção envolve atividades de atualizações e suporte aos usuários para alimentar os dados no site conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto.

5.1.3 Treinamento: A CONTRATADA deverá fornecer treinamento inicial e sempre que houver troca de equipe, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação e operação do site/portal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

objeto deste Contrato, abrangendo o funcionamento total da ferramenta, incluindo, no mínimo, rotinas de acesso e perfis de usuário, inserção e atualização de conteúdos, administração de menus e páginas, gestão de mídias e arquivos, configurações básicas e orientações de uso das funcionalidades disponibilizadas. O treinamento será realizado, preferencialmente, em formato virtual. O treinamento presencial somente será realizado quando justificadamente necessário, mediante solicitação e agendamento com a CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA arcará integralmente com os custos de locomoção/deslocamento, hospedagem/estadia e alimentação de seus técnicos, sem qualquer ônus adicional à Administração.

5.1.4 Hospedagem: A hospedagem será realizada em espaço servidor fornecido pela CONTRATADA, sendo que este deve estar em um Data Center localizado no Brasil e demais especificações constantes no Termo de Referência.

6. Das características do site/portais:

6.1 Os sítios deverão ser dinâmicos e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.

6.2. Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

6.3 Sítio totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

6.4 Sítio totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Internet Explorer em suas últimas versões.

6.5 Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.

6.6 Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: redimensionar, recortar, girar e escrever textos nas imagens.

6.7 Todos os formulários devem utilizar o recaptcha do Google a fim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Scripting maliciosos.

6.8 Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando à prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.

6.9 Os layouts dos sítio deverão ser exclusivos, totalmente responsivos, recortes feitos em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Martinópolis - SP e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...)) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura.

Obs: Os Layouts deverão ser limpos e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo redesign do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual.

6.10 Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

6.11 Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

6.12 Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).

6.13 Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

6.14 Atender a Lei 13.146, de 6 de junho de 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

6.15 Atender a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

6.16 Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

7. DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA O SÍTIO/PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA:

7.1 Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta altere / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

7.2 Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

7.3 Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

7.4 O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no sítio nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

7.5 A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

(editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

7.6 Capa / Página Principal – Capa / Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderá organizar os módulos da capa / página principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; últimas notícias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / página principal de acordo com suas necessidades.

7.7 Obras – A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.

- **Obras/Categorias:** Deverá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não).

- **Obras/Obras:** O sistema deverá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizado, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra aparece com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa.

- **Obras/Relatórios:** Deve permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado.

- **Obras/Configurações:** A ferramenta deve permitir enviar boletins informativos, devendo o munícipe poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo munícipe. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

7.8 Unidades fiscais – Permitir o administrador do sitio cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no sitio), após o cadastro os itens deverão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

7.9 Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo sitio. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do sitio, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, essa ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

7.10 Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo às transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões ser exibidas automaticamente na página principal do site.

7.11 Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir múltiplos arquivos pela plataforma.

7.12 Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

7.13 Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internauta, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs. Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

7.14 Enquete – O sistema deverá permitir que os internautas deem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site).

7.15 Links – Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.

7.16 Serviços online – Página que possibilita incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não na web site).

7.17 Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

7.18 Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmos com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site).

7.19 Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

7.20 Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site).

7.21 Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

7.22 Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados à links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será submenu de algum menu anterior, link



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

7.23 Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsitio da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no sítio ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sítio). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

7.24 Busca - Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão à qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

7.25 Mapa do Site - Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

7.26 Prefeito - Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) está página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

7.27 Vice-Prefeito - Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) está página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

7.28 Licitações - O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

A plataforma deverá disponibilizar a integração com a API de publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021.

A plataforma deverá ter os recursos necessários para transmitir ao vivo as licitações presenciais de forma on-line, após as transmissões os vídeos das licitações deverão ser disponibilizados dentro de cada uma das respectivas licitações, permitindo assim que os internautas possam visualizar sempre que achar necessário.

7.29 Editais de concurso/processo seletivo - A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitada, cadastrando suas modalidades e tipos de arquivos (Ex: Gabarito, inscritos...). Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva quantidade de vagas e o nível



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

7.30 Contratos – Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

7.31 Audiências Públicas – O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

7.32 Acesso fácil – Página que permita criar conteúdo a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

7.33 Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

7.34 Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

7.35 Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

7.36 E-mails automáticos – A ferramenta deve permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

- **E-mails automáticos / Resposta de Contato** – O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, esta ferramenta deve possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.

- **E-mails automáticos / Aniversariantes** – A ferramenta deve permitir criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- **E-mails automáticos / Cabeçalho** – O sistema deve permitir cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem "cabeçalho" e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem "cabeçalho" o administrador do site deve permitir alterar a imagem "cabeçalho", apagar a imagem "cabeçalho" ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

- **E-mails automáticos / Contato / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

“;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site).

7.37 Newsletter – O sistema deve possuir uma ferramenta para disparar e-mails para os usuários que se cadastraram para receber informativos. A plataforma deve permitir cadastrar as áreas de interesse a serem selecionadas pelo usuário ao se cadastrarem, bem como deve permitir cadastrar mensagens prontas a serem enviadas, evitando sempre cadastrar as mesmas mensagens, para efetuar o cadastro deve ser possível incluir os campos (assunto e descrição). Para enviar as mensagens o sistema deve possuir as informações: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema deve mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

7.38 Jornal – A ferramenta deve permitir o cadastro de jornais informativos separados por categorias. O sistema deve possuir os seguintes campos para cadastro: (nome, edição, data, descrição, seleção do arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e seleção se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

7.39 Funcionários – Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. O sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vínculo com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site). O sistema também deve permitir a inclusão dos salários dos funcionários, inserindo os seguintes campos: (matrícula, competência, salário e data do pagamento). Obs: A ferramenta deve permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O sistema deverá permitir enviar e-mails em massa os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou para um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta).

7.40 FAQ (Perguntas e Respostas) – Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site).

7.41 Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontram inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

7.42 Logs de Acesso – Ferramenta que permite que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

7.43 Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

7.44 Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

7.45 Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

7.46 Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

7.47 Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

7.48 Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

7.49 Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

7.50 Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler e Analisar do Google.

7.51 Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

7.52 Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: gabinete@martinopolis.sp.gov.br, licitacao@martinopolis.sp.gov.br, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

7.53 Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

7.54 Vagas de emprego – Sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade. O sistema deve possuir um cadastro das vagas contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, título da vaga, quantidade de vagas e descrição). A ferramenta deverá permitir também o cadastro de ramos de atividades com os campos: (nome e seleção se o ramo estará ativo ou não no site), também deve permitir o cadastro de departamentos: (seleção do ramo de atividade, nome e seleção se o departamento estará ativo ou não no site), bem como o cadastro de empresas e candidatos através da ferramenta de internautas, após o cadastro dos mesmos, eles poderão logar no site através do login e senha e as empresas deverão conseguir incluir as vagas disponíveis e os candidatos visualizar as vagas, assim gerando emprego para o município.

7.55 Atendimento do CPD – Ferramenta para a utilização do CPD para a emissão de seus atendimentos. A ferramenta deve permitir incluir os tipos de equipamentos que fazem suporte, contendo os seguintes campos: (nome e descrição), os tipos de chamados com os dados: (nome e descrição), deve também permitir inserir os equipamentos (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), com os dados acima poderão ser aberto chamados preenchendo os seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o cadastro do chamado deve ser possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).

7.56 Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabecalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

7.57 Avaliações – O sistema deve permitir os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

7.58 Assinaturas eletrônicas – Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura utilizará o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editais, Licitações, Legislações e Diário Oficial). Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não cumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

7.59 LGPD – Política de Privacidade – Ferramenta que permite habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

7.60 Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no sítio).

7.61 Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).

7.62 Senha – O sistema deve permitir que o administrador do site efetue a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

7.63 Logradouros – A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros, para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não), bem como o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário

7.64 Internautas – O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprego, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não).

7.65 Cemitérios – A ferramenta deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Para inserir os falecidos primeiramente o sistema deve permitir incluir os cemitérios, contendo os campos: (nome, telefone, endereço, e-mail, localização, arquivo do mapa, selecionar se mostrará o mapa do Google, descrição e selecionar se estará ativo no portal), após o cadastro dos cemitérios permitir incluir os proprietários: (nome da família, nome do responsável, CPF, telefone, endereço, bairro, cidade, estado, código interno, vincular os respectivos lotes sepulturas e selecionar se estará ativo no portal), posteriormente o cadastro das quadras com os campos: (seleção do cemitério, nome da quadra, arquivo do mapa, ordem e selecionar se estará ativo no portal), o cadastro dos lotes/sepulturas com os campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de gavetas (nome e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de médicos (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal) e o cadastro dos falecidos (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal). Com os cadastros realizados a ferramenta deve exibir uma página com buscas pelos falecidos, cemitérios e que mostre estatísticas com base nas informações alimentadas na plataforma.

7.66 Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não) e posteriormente inserir as informações das notificações: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente devem ser gerados gráficos e mapas com as notificações.

7.67 Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do sitio fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativadas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

7.68 Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, às páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

7.69 Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

8 – DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA SITIO INSTITUCIONAL DO TURISMO:

8.1. Principal – Primeira página do sitio, contendo logotipo da empresa, topo do sitio, cadastro para recebimento de newsletter, banners rotativos com efeitos, últimas notícias em destaque, galeria de fotos em destaque, banners publicitários em destaque, sistema de busca, ícones de redes sociais em destaque e menu de navegação conforme está descrito abaixo em conformidade com a área administrativa do sitio. O sistema permite que alguns desses itens possam ser desativados.

8.2. Layout – Layout personalizado, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis.

8.3. Desenvolvimento de Layout – O layout do web sitio utilizará uma estrutura pronta onde a CONTRATANTE poderá escolher as cores que serão utilizadas no mesmo, o fato do web sitio ser um modelo personalizado significa que a CONTRATADA deverá desenvolver algo nos padrões já definidos, ou seja, terá uma estrutura padrão, personalizando apenas as cores. O layout será desenvolvido de acordo com o que for respondido no briefing, caso a personalização do layout não fique do agrado a CONTRATANTE poderá sugerir as modificações necessárias. Porém se houver necessidade de ser desenvolvido um novo layout que não se baseie em nenhum aspecto do primeiro modelo enviado.

8.4. Principal / Quantidade de palavras buscadas e não encontradas no sitio – Nesta página será exibido a quantidade de palavras buscadas, porém não localizadas no web sitio, caso deseje visualizar as palavras, basta clicar sobre o seu respectivo ícone e o sitio será direcionado para a página de buscas do sistema.

8.5. Configurações – Ferramenta a qual irá permitir o administrador do sitio configurar algumas ações do sitio de acordo com suas necessidades:

8.6. Configurações / Configurações – O administrador do sitio poderá alterar as seguintes configurações do sitio:

8.6.2. Página de contato do sitio (e-mail de contato geral, e-mail que recebe as informações enviadas pelo sitio, endereço, cidade / estado, CEP e até 4 (quatro) telefones de contato).

8.6.3. Cadastrar o código para a integração com o Google Analytics.

8.6.4. Incluir o ícone do sitio que aparecerá nas abas dos navegadores.

8.6.5. O administrador poderá ativar ou desativar a opção que permitirá que os internautas realizem comentários sobre o sitio através do Facebook.

8.6.6. Cadastrar o código para a integração com o Google Maps.

8.6.7. Cadastrar as palavras-chave da web sitio para otimiza-lo nos buscadores.

8.6.8. O administrador do sitio poderá selecionar se o campo de envio de newsletter estará ativo ou não no sitio.

8.7. Usuários online – Sistema que permitirá que o administrador do sitio acompanhe a quantidade de internautas online em sua web sitio em tempo real.

8.8. Capa – Ferramenta que possibilitará o administrador do sitio efetuar modificações de posicionamento de informações que serão exibidos na capa da web sitio. Para efetuar tais modificações basta selecionar e arrastar os itens ordenando-os da forma que deseja que os conteúdos sejam exibidos na capa do sitio, bem como é possível editar tais informações: (título do menu, subtítulo e limite de itens que serão exibidos na capa), estas informações poderão ser editadas de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.9. Redes Sociais – O administrador do sitio poderá cadastrar todas as redes sociais a qual pertence através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, logo (ícone da rede social), link para redirecionamento e selecionar se a rede social estará ativa ou não no sitio), após o cadastro das redes sociais o administrador do sitio poderá editar, excluir, ativar ou inativar as redes sociais de acordo com suas necessidades.

8.10. Multimídias / Galeria de fotos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de fotos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

8.11. Multimídias / Galeria de fotos / Cadastros - Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua galerias de fotos ao qual poderão ser vinculadas com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro das galerias de fotos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sitio), após efetuar o cadastro da galeria o administrador deverá inserir as imagens em um arquivo ZIP, ou apenas arrasta-las no sistema e as fotos já irão ser incluídas, desta forma poderão ser inseridas várias fotos de uma só vez, bem como depois poderão ser incluídas legendas nas fotos inseridas, e também é possível alterar a ordem de exibição das fotos. Também será permitido publicar no facebook o link para as galerias de fotos que foram criadas na web sitio através de uma funcionalidade incluída no sistema de gerenciamento.

8.12. Multimídias / Galeria de vídeos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de vídeos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

8.13. Multimídias / Galeria de vídeos / Cadastros - Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua vídeos ao qual poderão ser vinculadas com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro de vídeos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, descrição, incluir o código de incorporação do Youtube ou Vimeo e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio). Os vídeos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

8.14. Multimídias / Arquivos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias de arquivos para downloads na web sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

8.15. Multimídias / Arquivos / Cadastros - Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua arquivos para downloads ao qual poderão ser vinculados com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro dos arquivos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, incluir o arquivo para download e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio). Os arquivos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

8.16. Formulários - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de diversos formulários que poderão ser vinculados com diversas páginas da web sitio. Para efetuar o cadastro do formulário primeiramente o administrador do web sitio deverá preencher os seguintes campos: (nome do formulário, descrição do formulário, e-mail que receberá a notificação de novos cadastros, mensagem que irá ser exibida ao internauta ao concluir o cadastro, link de redirecionamento de página, e-mail de auto-resposta, selecionar o padrão de situação dos registros advindos desse formulário e selecionar se o formulário estará ativo ou não no web sitio), após efetuar este prévio cadastro o administrador do web sitio irá configurar, ou seja, cadastrar os campos que irá conter este formulário para disponibilizar para os internautas, os formulários poderão possuir os seguintes campos para serem preenchidos: (campo de texto, texto de múltiplas linhas, opção única, opção múltipla, arquivo, imagem, data, e-mail, valor, número, CPF, CNPJ, senha, telefone, celular e CEP), neste caso estas são todas as opções que poderão ser vinculadas com os formulários, bem como ao vincula-las o sistema já irá criar as respectivas mascaras de forma automática, (Ex: no campo telefone ele irá preencher (DDD) 0000-0000, e permitir que o cliente insira dentro destes padrões para que o cadastro seja completado corretamente). Para cada campo criado deverão ser preenchidos os seguintes itens: (nome do campo, mínimo de caracteres, explicação para os usuários, ordem de exibição, selecionar se o preenchimento do campo será obrigatório, selecionar se será um campo apenas para uso interno (que será visualizado apenas pelo administrador do sitio onde poderão ser incluídas informações específicas de cada cliente), selecionar se este campo será mostrado no gerenciamento do web sitio ao visualizar os cadastros efetuados sem a necessidade de visualizar mais detalhes, selecionar se este campo será único (Ex: Que permitirá um cadastro apenas para cada número de CPF/CNPJ), selecionar se este campo dependerá de mais algum para ser exibido (Ex: Selecionar se será pessoa física ou jurídica e depois aparecer campos específicos como CPF ou CNPJ) e selecionar se o campo estará ativo ou não no web sitio), após preencher todos os campos os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades, bem como poderão ser visualizados todos os cadastros efetuados e acrescentar novos cadastros diretamente pelo gerenciamento do web sitio. Obs: No caso das escolhas únicas ou múltiplas as mesmas deverão ser pré-definidas no cadastro do formulário.

8.17. Menu - Ferramenta que permitirá que sejam realizadas alterações no menu superior do sitio, tais como modificação de ordem, nome e criação de novos menus. Para criar novos menus o administrador do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

web sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (título, subtítulo, imagem, selecionar se o mesmo será um submenu de algum menu já criado ou não, selecionar o tipo se será página ou link (no caso de um link ao clicar ele irá redirecionar o internauta para outra página que poderá ser do próprio web sitio ou não), incluir a url, descrição, vincular os conteúdos que serão exibidos nesta página, sendo eles: (galerias de fotos, galerias de vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos) e selecionar se o novo menu estará ativo ou não no sitio), após o cadastro dos menus os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades. Obs: O sistema do sitio irá limitar o máximo de menus principais que poderão ser criados na web sitio para que não ultrapasse os limites do layout.

8.18. Notícias – Sistema que irá permitir o cadastro de notícias relacionadas à web sitio conforme é demonstrado abaixo:

8.18.2. Notícias / Categorias – Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu notícias no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

8.18.3. Notícias / Cadastros – Página que serão exibidas todas as notícias do sitio ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a notícia por completo o mesmo deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar os vínculos que deseja que sejam exibidos nesta página (galerias de fotos, galerias de vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos)), selecionar se a notícia estará ativa ou não no sitio e marcar se a notícia será destaque do dia ou não), após a conclusão do cadastro o administrador do sitio poderá editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los de acordo com suas necessidades.

8.19. E-mails – Ferramenta a qual irá permitir o administrador configurar todas as características de e-mails automáticos da web sitio.

8.19.2. E-mails / Boas Vindas Newsletter – Nesta página o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão de boas-vindas para os internautas que se cadastrarem na opção de newsletter do web sitio, o conteúdo cadastrado aqui será enviado automaticamente para todas as pessoas que efetuarem um cadastro na opção newsletter do web sitio esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos Internautas e são eles: (nome, e-mail e data de nascimento), onde ao serem inseridos em parte do texto de Boas Vindas Newsletter entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente do sitio, após o cadastro do e-mail automático o administrador do sitio poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

8.19.3. E-mails / Resposta de Contato – Nesta página o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do sitio que será enviado automaticamente para todas as pessoas que preencherem o formulário de contato do sitio, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato dos Internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos internautas e são eles: (nome e email) onde ao ser inserido em parte do texto de Resposta de Contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do sitio.

8.19.4. E-mails / Aniversariantes – Nesta página o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão para os aniversariantes de Internautas cadastrados no web sitio, o conteúdo cadastrado aqui será automaticamente enviado por e-mail na data de aniversário de cada um, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de newsletter que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos internautas e são eles: (nome, e-mail e data de nascimento) onde ao ser inserido em parte do texto de Aniversariantes entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente cadastrado no web sitio.

8.19.5. E-mails / Assinatura – O administrador do sitio poderá cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo sitio, através de um formulário que irá permitir selecionar uma imagem "cabeçalho" e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo sitio, após o cadastro da imagem "cabeçalho" o administrador do sitio poderá alterar a imagem "cabeçalho", apagar a imagem "cabeçalho" ou inativá-la de acordo com suas necessidades.

8.19.6. E-mails / Contato / Departamentos – O administrador do sitio poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do sitio através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por "," caso seja mais de 1 (um) e selecionar se o departamento estará ativo ou não no sitio), após o departamento ser cadastrado o administrador do sitio poderá editá-lo, excluí-lo, ativa-lo ou inativá-lo de acordo com suas necessidades.

8.20. Contato - Formulário de contato. As informações digitadas nesta página serão enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no sitio, para possíveis recebimentos. Ex: Ao entrar nesta página o cliente deverá se identificar digitando o seu nome, endereço, e-mail e telefone e depois digitar sua mensagem, selecionar o departamento a qual deseja enviar sua mensagem e em seguida deverá clicar no botão enviar, os e-mails serão encaminhados para um determinado e-mail de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo cliente. Ex: contato@turismo.martinopolis.sp.gov.br, o administrador do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

sítio poderá cadastrar os departamentos com os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destino).

8.21. Comunicados – Os gerenciadores poderão se comunicar entre si enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento. Para enviar os comunicados os gerenciadores deverão preencher um formulário com os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário se houver, assunto e mensagem), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não será possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o destinatário poderá responder o mesmo bem como alterar o seu status para: em aberto, aguardando resposta ou finalizado.

8.22. Newsletter – Página em que o internauta poderá se cadastrar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, e-mail, data de nascimento e selecionar se desejam se cadastrar ou se descadastrar do mesmo) para receber informativos de novidades e promoções via e-mail.

8.23. Newsletter / Cadastro de usuários – O administrador do sítio poderá cadastrar pessoas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, e-mail e data de nascimento) e assim possibilitando a pessoa cadastrada a receber informativos de novidades e promoções via e-mail, sem a necessidade do mesmo ter que se cadastrar pelo sítio. O administrador do sítio poderá exportar estes e-mails para o efetivo envio de sua publicidade em uma ferramenta de e-mail marketing, sugerimos a contratação do sistema de e-mails.

8.24. Visitação – Sistema que permitirá o gerenciador da web sítio acompanhar as estatísticas de visitação do mesmo. Para que esta função seja ativada, basta fazer um cadastro junto ao Google Analytics e depois incluir nas configurações da web sítio que já irá começar a exibir os relatórios. Obs: O administrador do sítio será redirecionado a um sistema externo de propriedade da empresa Google.

8.25. Gerenciadores – Sistema que permitirá efetuar o cadastro de vários gerenciadores na web sítio de modo que irá permiti que ambos alimentem o sítio de acordo com seus níveis de acesso conforme demonstrado abaixo.

8.25.2. Gerenciadores / Departamentos – Ferramenta que permitirá criar os departamentos que pertence cada um dos gerenciadores do sítio. Para efetuar o cadastro dos departamentos é necessário preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome e e-mail do departamento), após o cadastro dos departamentos será possível editá-los e excluí-los de acordo com suas necessidades.

8.25.3. Gerenciadores / Gerenciadores – O administrador do sítio poderá cadastrar gerenciadores para o sítio através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do departamento a qual pertence, nome, login, e-mail, senha, selecionar se o gerenciador estará ativo ou não no sítio, selecionar se o novo gerenciador irá possuir acesso total ao sistema administrativo ou se o mesmo irá ter acesso somente às áreas estipuladas e selecionar quais serão as áreas disponíveis para o acesso), após o cadastro dos gerenciadores os mesmos poderão alterar as configurações do sítio a partir de qualquer computador conectado à internet, os gerenciadores do sítio poderão ser editados, excluídos, inativados e ativados por outros gerenciadores, porém o sistema irá manter sempre pelo menos um administrador cadastrado ou ativo no sistema.

8.25.4. Gerenciadores / IPs de Acesso – Ferramenta que irá proporcionar maior segurança de acesso ao gerenciamento do sítio bloqueando o acesso de locais não autorizados, nesta ferramenta é possível cadastrar os IPs das máquinas que terão acesso à área restrita através de login e senha. Para efetuar os cadastros dos IPs, basta preencher um formulário contendo os seguintes campos: (IP ou Hostname, descrição e selecionar se o mesmo estará ativo ou não), após o cadastro os mesmos poderão ser ativados, desativados, editados e excluídos de acordo com suas necessidades. Obs: Caso deseje desativar esta função basta desativar todos os IPs ou excluí-los.

8.26. Banners – Sistema que permitirá o cadastro de banners no web sítio, conforme demonstrado abaixo.

8.26.2. Banners / Banners rotativos – Sistema que permitirá o cadastro de banners rotativos que serão apresentados na página inicial do web sítio. Para efetuar o cadastro dos banners o administrador do sítio deverá preencher um formulário contendo os seguintes: (nome da categoria, definir a altura do banner, selecionar o efeito de passagem dos banners, incluir o tempo de transição em segundos e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no web sítio), após efetuar o preenchimento destes campos que referem-se a criação das categorias dos banners o administrador deverá cadastrar as imagens que serão exibidas através do preenchimento dos seguintes campos: (seleção da categoria, nome do banner, imagem, legenda, link, data, ordem de exibição e selecionar se estará ativo ou não no web sítio), após o cadastro os banners e as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

8.26.3. Banners / Banners de publicidade – O administrador do sítio poderá cadastrar banners publicitários no sítio de acordo com suas necessidades. Para efetuar o cadastro dos banners publicitários o administrador do sítio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome do banner, link para redirecionamento (selecionar se abrirá na mesma página ou não), seleção da imagem para o banner, data, ordem de exibição e selecionar se o banner irá ficar ativo no sítio sim ou não), após a edição de um determinado banner o administrador do sítio poderá editá-lo novamente de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do sítio.

8.26.4. Banners / Pop-up – Ferramenta a qual irá permitir o cadastro de pop-up no sítio para incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página do web sítio. Para efetuar o cadastro do item o administrador do sítio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (título, descrição, largura, altura, imagem e selecionar se o mesmo estará ativo no web sítio ou não), após o cadastro do mesmo o administrador do sítio poderá editar, excluir, ativar e desativar o mesmo de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.27. Senha – Sistema que permitirá que o administrador do sitio altere sua senha de acesso ao sistema de acordo com suas necessidades.

8.28. Relatórios / Log de Buscas – Nesta página o administrador do sitio poderá gerar filtros por determinadas palavras-chave buscadas através do sistema do sitio. O administrador poderá também analisar os relatórios informando as seguintes opções: (data, mês e ano), desta forma será gerado os relatórios das palavras, juntamente com gráficos e quantidades totais. Os relatórios poderão ser impressos de acordo com suas necessidades.

8.29. Logs de acesso – Ferramenta de auditoria a qual irá permitir que o administrador do sitio visualize todas as atualizações efetuadas pelo sistema administrativo do sitio, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. Caso o administrador deseje limitar as buscas pelas atualizações o mesmo poderá utilizar os seguintes filtros de buscas: (usuário, atividade, pagina, data inicial e data final), caso o sistema não localize uma determinada atualização com as informações incluídas o administrador deverá refazer suas buscas.

8.30. Busca – Página onde o internauta irá digitar o nome do produto ou informação do conteúdo que deseja pesquisar e posteriormente deverá clicar em ok. Após o cliente clicar em ok o sistema irá para a página contendo o conteúdo encontrado onde o internauta terá acesso a todas as informações, caso a informação procurada não seja encontrada o sistema de busca irá informar que nenhuma informação foi encontrada em nosso banco de dados e assim pedindo que refaça sua pesquisa.

9. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTOS DOS SITES DA PREFEITURA

9.1 O Servidor que hospedará o portal/sitio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;

9.2. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sitio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 600 GB;

9.3. Transferência mensal ilimitada;

9.4. Link de 2 GB ou superior;

9.5. Processador com (40 núcleos) ou superior;

9.6. 256 GB de memória Ram ou superior;

9.7. Hospedagem do site e banco de dados em HDs NVME com Redundância de discos em RAID por hardware;

9.9. Manutenção e monitoramento preventivo;

9.10. Suporte 24/12/365;

9.11. Sistema Operacional Linux devido a sua estabilidade e maior segurança em comparação aos outros sistemas operacionais, código aberto (open source) além de ser gratuito personalizável e de instalação simplificada.

9.12. Permissão para criar ilimitadas contas de e-mails corporativos.

9.13. A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo (criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e alias etc).

O sistema deverá permitir ao administrador criar e-mails com espaços variados e ou até mesmo espaços ilimitados, no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas. (Exemplo: A Prefeitura poderá criar 200 contas de e-mails com 20 GB de armazenamento para cada uma, ou seja, olhando desta forma o espaço reservado é de 4 TB, no entanto o espaço realmente ocupado seria de 1 Gb por conta totalizando 200 GB, este é o espaço que deve ser levado em consideração ao armazenamento ocupado.

9.14. Deverá ser permitida a criação e exclusões de contas de e-mail devem ser realizadas de forma ágil e intuitiva, por meio de uma interface de administração centralizada.

9.15. Associação a domínio próprio;

9.16. Dimensão máxima das mensagens:

Envio: 25 MB;

Recepção: 25MB;

9.17. O limite diário para envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, assim somando todos os e-mails cadastrados no domínio XXXX.XX.gov.br.

9.18. Máximo de e-mails/minuto: 200;

9.19. Pastas públicas

9.20. Dimensão máxima de cada e-mail (Mensagem) a ser enviado: 25MB;

9.21. Máximo de anexos: 20 desde que a soma dos anexos não ultrapasse 25MB;

9.24. Caracteres no assunto: 0 a 254;

9.25. Listas de distribuição:

9.26. Nº máximo de membros em cada lista: 100 externos e 500 internos;

9.27. Períodos de retenção:

9.28. Restauração de e-mails apagados: 30 dias;

9.29. Restauração de contas apagadas: 30 dias;

9.30. MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro.

9.31. Nesse painel deverá ser possível adicionar domínios em lista branca e/ou lista negra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

9.32. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1 Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

9.33. Comprovar quando na assinatura do contrato:

Que dispõe de infraestrutura de Datacenters no Brasil com Certificação TIER III e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701;

Comprovar os requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal, contrato ou atestados, que comprove possuir servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem dos e-mails corporativos)

Apresentar declaração garantindo que os serviços de hospedagem ofertados irão atender a todos os requisitos descritos no termo de referência deste edital, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada como vencedora do certame;

10. DA SEGURANÇA:

10.1 Do Registro do Software, a fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdo do site/portal objeto dessa licitação atenda os critérios da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, assim apresentando junto a documentação de habilitação o devido registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.

10.2 Códigos Criptografados;

10.3 Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

10.4 Proteção por IPs contra acessos externa a área administrativa; .

10.5 Proteção contra-ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1Gb;

10.6 Código totalmente protegido contra SQL Injection;

10.7 Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

10.8 DA PROGRAMAÇÃO: O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, não sendo utilizados códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares.

11. DA MANUTENÇÃO:

11.6. Códigos Criptografados;

11.7. Suporte: 24h por dia através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas, e;

11.8. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas sem custos adicionais quando exigidas por leis federal e ou estadual;

11.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento inicial e sempre que houver troca de equipe, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação e operação do site/portal objeto deste Contrato, abrangendo o funcionamento total da ferramenta, incluindo, no mínimo, rotinas de acesso e perfis de usuário, inserção e atualização de conteúdos, administração de menus e páginas, gestão de mídias e arquivos, configurações básicas e orientações de uso das funcionalidades disponibilizadas. O treinamento será realizado, preferencialmente, em formato virtual. O treinamento presencial somente será realizado quando justificadamente necessário, mediante solicitação e agendamento com a CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA arcará integralmente com os custos de locomoção/deslocamento, hospedagem/estadia e alimentação de seus técnicos, sem qualquer ônus adicional à Administração.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. A **CONTRATADA** compromete-se a implantar os serviços descritos neste memorial dentro de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura deste Contrato;

12.2. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO – Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Instituição, de forma a serem migrados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software.

A migração de todo conteúdo do sitio eletrônico deverá ser feita de forma manual pela CONTRATADA, de maneira que no novo sitio eletrônico seja apresentado todo o conteúdo que já existe atualmente.

Atualmente existem 41.224 (quarenta e um mil duzentos e vinte e quatro) arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro do sitio eletrônico atual ocupando um espaço de 20 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Atualmente existem aproximadamente 107 (cento e sete) páginas no atual sitio eletrônico contendo além de textos arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) e os conteúdos das mesmas deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

Atualmente existem 202 (duzentos e dois) e-mails corporativos ativos e estes estão ocupando 390 GB de armazenamento e todos os conteúdos contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

entrada, caixas de saída, pastas e contatos) que deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail sem risco algum de perda de dados.

12.3. Deverá a empresa vencedora do certame apresentar os seguintes documentos afim de comprovar que atende os pré-requisitos.

12.3.2. Comprovação dos requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do portal).

12.3.3. Comprovar que Atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar, comprovando que é a empresa detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).

12.3.4. Declaração da proponente, garantindo que o sitio eletrônico atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no termo de referência, denominado como anexo vi deste edital, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada definitivamente em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.

13. Rescisão – No Caso de uma futura rescisão de contrato ficará a CONTRATADA obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu Banco de Dados com todas as informações da CONTRATANTE, os dados deverão ser enviados a CONTRATANTE em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a CONTRATANTE que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema;

13.1. A contratante está ciente de que não irá possuir acesso à ferramenta de FTP onde estarão os arquivos fontes do sitio eletrônico produto deste contrato, bem como a alimentação de conteúdo será dada apenas pela ferramenta de gerenciamento de conteúdo fornecida pela Contratada.

13.2. Não havendo a prorrogação do presente contrato a CONTRATADA não se obrigada a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do sitio eletrônico) haja visto que os mesmos são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA.

13.3. O fato da CONTRATANTE pagar pelo serviços contratado refere-se licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP a ser implantado no endereço martinopolis.sp.gov.br pelo período de vigência contratual, não tornando a CONTRATANTE proprietária das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA, desta forma tanto o Sistema Gerenciador de Conteúdos quanto o portal implantado pela CONTRATADA será inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas no domínio martinopolis.sp.gov.br, desta forma o mesmo não poderá ser hospedado em outros servidores que não pertença ao grupo da CONTRATADA durante ou após a sua implantação, ou seja o mesmo não poderá ser postado em outros domínios e nem o seu código fonte poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a "CONTRATADA" durante ou após o término deste contrato, haja visto que o código fonte, Banco de Dados e o layouts do sitio eletrônico são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA e não da CONTRATANTE.

13.4. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da CONTRATANTE, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

13.5. As alterações e/ou adequações e aperfeiçoamento das soluções ofertadas deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais.

14. PROVA DE CONCEITO – REFERENTE AO "ITEM 19 DA TABELA DO DESCRITIVO"

14.1. Será exigida a apresentação de prova de conceito em relação ao seguinte item 19: Implantação, conversão de dados, treinamento de ambos os Sítios/Portais e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis-SP, funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.

Considerando que a contratação envolve implantação do sistema, conversão de dados, treinamento e disponibilização de aplicações online integradas, a realização da PoC permite confirmar se a solução apresentada possui condições de atender às necessidades da Prefeitura de Martinópolis-SP.

Dessa forma, a prova de conceito busca garantir que o sistema ofertado funcione adequadamente antes da contratação definitiva, reduzindo riscos e assegurando que os serviços atendam às especificações estabelecidas pela Administração.

14.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pela Pregoeira para em 02 (dois) dias úteis iniciar a demonstração do Sistema para a Comissão Avaliadora designada pelo Município - cuja relação está disponível nos autos do processo-finalizando-a nos 10 (dez) dias úteis subsequentes, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos recursos técnicos essenciais mencionados no item 19, sem embargo de disponibilização de período adicional de 02 (dois) dias úteis para ajustes necessários e nova apresentação.

14.3. A apresentação da prova de conceito será no endereço: Av. Cel. João Gomes Martins, nº 550 – Departamento de Tecnologia da Informação, observados os dias e horários de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, cuja presença/acompanhamento será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

14.4. O(s) resultado(s) da(s) avaliação(ões) serão divulgados a todos os interessados.

14.5. Se a(s) prova de conceito(s) não for apresentada pelo primeiro classificado no prazo, ou se apresentada não for aceita mesmo após nova apresentação para ajustes, conforme devidamente avaliado e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

justificado pela Comissão Avaliadora, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado do segundo classificado, seguindo-se com a apresentação da prova de conceito (s) dele e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda aos recursos técnicos essenciais.

14.6 - Comissão responsável pela avaliação será os membros:

Eliana Nunes Cavalheiro

Rafael Delanhesi Feltrin

Réder Augusto Clementino de Brito

14.7 - Os requisitos mantidos na Prova de Conceito são considerados necessários para verificar se a solução apresentada pela licitante atende às funcionalidades mínimas exigidas no Termo de Referência.

A avaliação prática dessas funcionalidades tem como objetivo assegurar a compatibilidade da solução com as necessidades da Administração, garantindo o adequado funcionamento do portal institucional, do sistema de gerenciamento de conteúdo e das contas de e-mail corporativo.

Ressalta-se que os requisitos avaliados na Prova de Conceito referem-se apenas às funcionalidades essenciais para a execução do objeto, não tendo caráter restritivo, mas sim a finalidade de reduzir riscos na contratação e assegurar a adequada prestação dos serviços.

Critérios técnicos de avaliação da Prova de Conceito (PoC):

a) Cada requisito constante das tabelas será avaliado pela Comissão como "Atende (Sim)" ou "Não Atende (Não)", com o devido registro em ata.

b) Tabela 1 – Itens com atendimento obrigatório de 100%: a licitante será considerada aprovada nesta etapa somente se todos os itens constantes da Tabela 1 forem classificados como "Sim", correspondendo a 100% de atendimento. A classificação de ao menos um item como "Não" nesta tabela implicará reprovação na Prova de Conceito (PoC).

c) Tabela 2 – Itens com percentual mínimo de atendimento: nesta etapa será exigido atendimento mínimo de 60% dos itens constantes da Tabela 2. O percentual de atendimento será calculado conforme a seguinte fórmula:

Percentual de atendimento = (número de itens classificados como "Sim" ÷ total de itens da Tabela 2) × 100.

d) Para aprovação final na Prova de Conceito (PoC), a licitante deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – Atender a 100% dos itens constantes da Tabela 1; e

II – Alcançar, no mínimo, 60% de atendimento dos itens constantes da Tabela 2.

"Itens com atendimento obrigatório de 100% na prova de conceito"

Item	Descrição	Atendimento
1	A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.	() Sim () Não
2	Sítio eletrônico totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
3	Política de Privacidade – (LGPD) Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
4	Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sítio eletrônico. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do sítio eletrônico o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e	() Sim () Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

	editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme Termo de Referência.	
5	Ferramenta de busca em todo o sitio eletrônico que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
6	Ferramenta da Capa / Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
7	A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
8	Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do sitio eletrônico. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
9	Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
10	Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
11	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
12	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Hotsito eletrônico". Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multinível. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
17	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
18	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
19	Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação destas páginas. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
20	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
21	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no sitio eletrônico, compartilhar no facebook/twitter, vinculá-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no sitio eletrônico. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Cadastro de galeria de fotos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
24	Ferramenta deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo redimensionar, recortar, girar e escrever texto em quaisquer imagens enviadas para o sitio eletrônico.	() Sim () Não
25	Sistema de atendimento ao CPD, possibilitando abrir protocolos para suporte junto ao CPD. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
26	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
27	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
28	MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema Mailscanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no	() Sim () Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obtive no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deverá dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro. Conforme Termo de Referência.	
Itens Atendidos _____ Itens Não Atendidos _____	Percentual Atendido _____ Percentual Não Atendido _____

" Itens com atendimento obrigatório em até 60% na prova de conceito"

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	Cadastro de unidades fiscais. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
2	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
3	Cadastro de arquivos para download. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
4	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
5	Sistema de enquete. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
6	Cadastro de links úteis. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
7	Cadastro de serviços online. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
8	Cadastro de telefones úteis. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
9	O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no sítio eletrônico. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
10	Cadastro de contas públicas. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
11	Página para o cadastro de informações sobre a Câmara.	() Sim () Não
12	Página destinada para a inserção de informações sobre o prefeito e vice-prefeito com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Cadastro de galeria de prefeitos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Cadastro de audiências públicas. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Cadastro de links de acesso fácil, destinados para servidores, empresas e cidadãos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
17	Cadastro de agenda de eventos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
18	Sistema de cadastro de jornal. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
19	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados	() Sim () Não
20	Sistema de e-mails automáticos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
21	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Ferramenta de cadastro de funcionários, possibilitando a criação de um banco de dados e envio de e-mails com comunicados. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Cadastro de terminologias, que possibilite a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em algumas notícias ou informação no sítio eletrônico ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex:(Cadastro de pessoa física). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
24	Integração com o Google Analytics. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
25	Sistema de geração e tramitações de protocolos internos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
26	Possibilidade de criação de departamentos na página de contato. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
27	Exibir no rodapé do sítio eletrônico a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no sítio eletrônico nas últimas 24 (vinte e quatro) horas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
Itens Atendidos _____ Itens Não Atendidos _____		Percentual Atendido _____ Percentual Não Atendido _____

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA:

5.1. Os quantitativos estimados para esta contratação foram baseados em contratações anteriores realizadas pela Administração, bem como na análise da demanda atual das unidades administrativas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

As velocidades dos links de internet dedicada foram definidas com base em critérios técnicos objetivos, tais como: quantidade estimada de usuários simultâneos, criticidade dos serviços prestados em cada unidade, volume médio de tráfego de dados, utilização de sistemas corporativos, necessidade de acesso remoto e relevância institucional de cada ponto de atendimento.

Dessa forma, os links de maior capacidade foram destinados a unidades estratégicas e centrais de processamento de dados, enquanto os links de menor capacidade atendem adequadamente unidades descentralizadas, garantindo equilíbrio entre desempenho, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	CODIGO
01	12	Mês	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 1 Gbps full duplex com 1 bloco/29 ipv4. Local de Instalação – Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	26484
02	12	Mês	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 300 MBPS full duplex e 1 bloco /29 ipv4(link backup) Local de Instalação – Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	26484
03	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet (Praça Vila Escócia) Rua: Antônio Lino de Oliveira/Rua Manoel Canisares Toro/ Rua José Lopes/Rua Sebastião Vaz Sardinha.	26484
04	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça Teçainda Rua: Henrique Aquoti /João Fachiano/Glicério Antenor Heler /Rua Alberico Rossi.	26484
05	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Centro Comunitário (Balneário Municipal de Martinópolis) Alameda João Signorini.	26484
06	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Rua Martiliano Pereira - (Balneário Municipal de Martinópolis) – Quadra Poliesportiva.	26484
07	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola Berbert (Teçainda) Rua Francisco Percinoto, 41.	26484
08	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola José Nunes (Vila Escócia) Rua: Natel Macedo S/N.	26484
09	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Dona Mariquinha (Vila Escócia) Avenida Antônio Lino de Oliveira, nº 139.	26484
10	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Angelino (Teçainda) Rua: Hermenegildo Biazzi, 10.	26484
11	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Creche Maria do Rosário – Avenida Um, 26 – Bairro Jaquelaitis (Represa Laranja Doce)	26484
12	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Caetano Malavolta (Teçainda) Avenida: Julio Dos Reis Sanches, nº 440.	26484
13	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Nanico Suguiyama (Vila Escócia) Rua Antônio Lino de Oliveira, nº 265.	26484
14	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua: 01 - Bairro Vila Martins km 10.	26484
15	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua 03 - Assentamento Chico Castro Alves (PSF)	26484
16	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps	26484



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

			(FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de internet – Rua 02 – (ESF Balneário Municipal de Martinópolis).	
17	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – CRAS Volante (Vila Escócia) Rua: Manoel Canisares Toro nº 23.	26484
18	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça de Pedágio (Balneário Municipal de Martinópolis) Rod. Ver. Osvaldo Campioni Ascêncio MTO-050.	26484
19	12	Mês	Implantação, conversão de dados e treinamento de ambos os Sítios/Portais, licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis-SP, funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.	27030

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor estimado da contratação é de **R\$217.539,24** (Duzentos e dezessete mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e quatro centavos). O referido valor foi definido a partir de:

- Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

E

- Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

Nos termos do artigo 5º da instrução normativa SEGES nº 65/2021, a pesquisa de preços utilizou nos itens 1 à 18 de forma combinada os dois parâmetros acima mencionados, a qual teve como objetivo a obtenção do valor mais vantajoso para a administração pública, de modo que, considerou tanto as contratações similares feitas pela Administração Pública, como as cotações encaminhadas por fornecedores, visando obter preços exequíveis e compatíveis com a realidade do mercado local. Além disso, a pesquisa de forma combinada, amplia as possibilidades de valores, montando uma média mais adequada à realidade.

Foram consultadas contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, cujos registros e documentos comprobatórios encontram-se anexados.

Em relação ao item 19, foi realizada pesquisa de preços disponíveis no PNCP, com fim de identificar contratações similares feitas pela Administração Pública do item mencionado. No entanto, não foram encontradas contratações que atendessem às especificações constantes no Termo de Referência.

Para comprovação da consulta realizada, segue anexo o respectivo print da pesquisa efetuada.

Cumpram-se mencionar que, para a pesquisa de preços direta com fornecedores foram encaminhados pedidos de cotação por e-mail com empresas do ramo de atividade do objeto a ser contratado, de modo que, o valor estimado foi elaborado com os orçamentos respondidos. Em anexo constam os pedidos enviados e os que foram respondidos.

Para o item 19, conforme mencionado acima, foi utilizada pesquisa de preços direta com 03 (três) fornecedores, os quais foram escolhidos por se tratarem de empresas do ramo de atividade conhecidas por este Departamento pela experiência do serviço e prontamente responderam o pedido.

Por último informo que, os preços estimados através da plataforma de preços com base em contratações similares, encontram-se de acordo com os valores praticados no mercado local, de modo que, a pesquisa considerou as peculiaridades locais e desconsiderou os preços excessivamente elevados, bem como os inexecuáveis.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	CODIGO	V. UNT.	V. TOTAL
01	12	Mês	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 1 Gbps full duplex com 1 bloco /29 ipv4. Local de Instalação – Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	26484	R\$ 4.686,44	R\$56.237,28
02	12	Mês	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 300 MBPS full duplex e 1 bloco /29 ipv4(link	26484	R\$ 1.486,80	R\$17.841,60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

			backup) Local de Instalação – Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.			
03	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet (Praça Vila Escócia) Rua: Antonio Lino de Oliveira/Rua Manoel Canisares Toro/ Rua José Lopes/Rua Sebastião Vaz Sardinha.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
04	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça Teçanda Rua: Henrique Aquoti /João Fachiano/Glicério Antenor Heler /Rua Alberico Rossi.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
05	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Centro Comunitário (Balneário Municipal de Martinópolis) Alameda João Signorini.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
06	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Rua Martiliano Pereira – (Balneário Municipal de Martinópolis) – Quadra Poliesportiva.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
07	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola Berbert (Teçanda) Rua Francisco Percinoto, 41.	26484	R\$ 743,57	R\$8.922,84
08	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola José Nunes (Vila Escócia) Rua: Natel Macedo S/N.	26484	R\$ 743,57	R\$8.922,84
09	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Dona Mariquinha (Vila Escócia) Avenida Antônio Lino de Oliveira, nº 139.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
10	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Angelino (Teçanda)	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

			Rua: Hermenegildo Biazi, 10.			
11	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Creche Maria do Rosário – Avenida Um, 26 – Bairro Jaquelait (Represa Laranja Doce)	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
12	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Caetano Malavolta (Teçainda) Avenida: Julio Dos Reis Sanches, nº 440.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
13	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Nanico Suguiyama (Vila Escócia) Rua: Antônio Lino de Oliveira, nº 265.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
14	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua: 01 - Bairro Vila Martins km 10.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
15	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua 03 - Assentamento Chico Castro Alves (PSF)	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
16	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de internet – Rua 02 – (ESF Balneário Municipal de Martinópolis).	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
17	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – CRAS Volante (Vila Escócia) Rua: Manoel Canisares Toro nº 23.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
18	12	Mês	Link de Internet dedicada com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça de Pedágio (Balneário Municipal de Martinópolis) Rod. Ver. Osvaldo Campioni Ascensão MTO-050.	26484	R\$ 631,04	R\$7.572,48
19	12	Mês	Implantação, conversão de dados, treinamento de ambos os Sítios/Portais e licença de uso de conjunto	27030	R\$ 1.633,33	R\$ 19.599,96



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

			integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis-SP, funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.			
					TOTAL	R\$ 217.539,24

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

7.1. Procedida a avaliação técnica e econômica da possibilidade de parcelamento do objeto da presente contratação, opta-se em dividi-lo em itens unitários, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item, garantindo, assim, a ampla concorrência. Com relação a cada item, tendo em vista o volume licitado, referente a cada um, é compatível que seja executado por uma única empresa.

7.2. A execução do objeto se dará de forma parcelada, ao longo do tempo.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

8.1. Não se verificam contratações interdependentes obrigatórias para a execução do objeto. Os serviços possuem natureza correlata, por integrarem a infraestrutura de conectividade e comunicação digital da Administração.

9. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

9.1. A presente solução está prevista no Plano de Contratações Anual, com data prevista para início da prestação dos serviços para o dia 26/03/2026.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A presente contratação proporcionará como resultado a garantia de conectividade estável e contínua para os órgãos e unidades da Administração Municipal, assegurando o funcionamento adequado dos sistemas administrativos, a melhoria da comunicação institucional, a ampliação da transparência por meio dos sítios eletrônicos oficiais, o suporte às atividades essenciais das áreas de saúde, educação e assistência social, bem como o aprimoramento da eficiência e da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. Não há providências a serem adotadas pela Administração Pública previamente à celebração do contrato.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

12.1. A contratação de serviço de link de internet e de hospedagem/gerenciamento de site institucional possui baixo impacto ambiental, por se tratar de serviços essencialmente tecnológicos e digitais. Eventuais impactos estão relacionados principalmente à infraestrutura de equipamentos e consumo de energia necessários para a prestação do serviço, não havendo geração significativa de resíduos ou danos ambientais relevantes.

13. ANÁLISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFÍCIOS:

13.1. Descrição do Risco: Indisponibilidade total do link principal de internet

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Contratação de link dedicada com garantia de banda e previsão de link redundante (backup).

Ação de Contingência: Acionamento imediato do link de backup e aplicação das sanções e penalidades previstas no edital e no contrato.

13.2. Descrição do Risco: Instabilidade ou desempenho inferior ao contratado nos links de internet

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Definição de níveis mínimos de serviço (SLA) e fiscalização contínua da qualidade dos links.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Ação de Contingência: Registro de ocorrências, solicitação de ajustes técnicos e aplicação das penalidades previstas.

13.3. Descrição do Risco: Atrasos na implantação dos links de internet e serviços associados
Risco: Médio

Ação de Prevenção: Definição clara dos prazos de implantação e acompanhamento da execução contratual.

Ação de Contingência: Aplicação das sanções e penalidades previstas no edital e no contrato.

13.4. Descrição do Risco: Indisponibilidade dos sites institucionais e das contas de e-mail corporativo
Risco: Médio

Ação de Prevenção: Definição de requisitos mínimos de disponibilidade, monitoramento periódico dos serviços de hospedagem e e-mails.

Ação de Contingência: Acionamento imediato da contratada para restabelecimento dos serviços e aplicação das penalidades cabíveis.

13.5. Descrição do Risco: Descumprimento de cláusulas contratuais e níveis de serviço
Risco: Baixo

Ação de Prevenção: Fiscalização permanente da execução contratual e acompanhamento dos indicadores de desempenho.

Ação de Contingência: Aplicação das sanções administrativas e penalidades previstas no edital e no contrato.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **CONCLUÍMOS SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

14.2. O objeto que se pretende executar é enquadrado como de natureza comum, devendo ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade Pregão, conforme dispõe o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei federal nº 14.133/2021. No presente caso, optamos pela realização do Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço.

15. RESPONSÁVEL (IS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

Réder Augusto Clementino de Brito
Diretor Tecnologia Informação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 600 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de serviços de link de internet dedicado, hospedagem de site e contas de e-mail corporativo ilimitadas, visando atender às necessidades de todos os Departamentos da Municipalidade, garantindo a continuidade das atividades administrativas, o adequado funcionamento dos sistemas institucionais, a comunicação oficial, a transparência dos atos administrativos e a melhoria da eficiência na prestação dos serviços públicos à população.

4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	Serviço de fornecimento de link de internet dedicado com velocidade de 1 Gbps full duplex com 1 bloco /29 ipv4. Local de Instalação – Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	Mês	12	R\$ 4.686,44	R\$56.237,28
02	Serviço de fornecimento de link de internet dedicada com velocidade de 300 MBPS full duplex e 1 bloco /29 ipv4(link backup) Local de Instalação – Departamento de Tecnologia Informação - Av. Cel. João Gomes Martins, 550.	Mês	12	R\$ 1.486,80	R\$17.841,60
03	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet– Praça Vila Escócia Antônio Lino de Oliveira/Rua Manoel Canisares Toro/ Rua José Lopes/Rua Sebastião Vaz Sardinha.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
04	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça Teçainda Rua: Henrique Aquoti /João Fachiano/Glicério Antenor Heler /Rua Alberico Rossi.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
05	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Centro Comunitário (Balneário Municipal de Martinópolis) Alameda João Signorini.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
06	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Rua Martiliano Pereira – (Balneário Municipal de Martinópolis) – Quadra Poliesportiva.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
07	Link de Internet dedicado com	Mês	12	R\$ 743,57	R\$8.922,84



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

	velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola Berbert (Teçainda) Rua Francisco Percinoto, 41.				
08	Link de Internet dedicado com velocidade de 100 Mbps (FULL) IP Fixo ipv4. 01 - Escola José Nunes (Vila Escócia) Rua: Natel Macedo S/N.	Mês	12	R\$ 743,57	R\$8.922,84
09	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Dona Mariquinha (Vila Escócia) Avenida Antônio Lino de Oliveira, nº 139.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
10	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Creche Angelino (Teçainda) Rua: Hermenegildo Biazzi, 10.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
11	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - Creche Maria do Rosário – Avenida Um, 26 – Bairro Jaquelaites (Represa Laranja Doce)	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
12	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Caetano Malavolta (Teçainda) Avenida: Julio Dos Reis Sanches, nº 440.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
13	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet - USF Nanico Suguiyama (Vila Escócia) Rua Antônio Lino de Oliveira, nº 265.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
14	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua: 01 - Bairro Vila Martins km 10.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
15	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Rua 03 - Assentamento Chico Castro Alves (PSF)	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
16	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de internet – Rua 02 – (ESF Balneário Municipal de Martinópolis).	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
17	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – CRAS Volante (Vila Escócia) Rua: Manoel Canisares Toro nº 23.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
18	Link de Internet dedicado com velocidade de 50 Mbps (FULL) com IP Fixo ipv4. 01 - Link de Internet – Praça de Pedágio (Balneário Municipal de Martinópolis) Rod. Ver. Osvaldo Campioni Ascência MTO-050.	Mês	12	R\$ 631,04	R\$7.572,48
19	Implantação, conversão de dados,	Mês	12	R\$ 1.633,33	R\$ 19.599,96



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

treinamento de ambos os Sítios/Portais e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis-SP, funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.				
				TOTAL
				R\$217.539,24

4.1. Não serão exigidas amostras do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para o item 01 a 18.

Terá Exigência de Prova de Conceito (PoC) para o item 19 (site + e-mail).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. Os serviços consistem em Acesso Internet Dedicado bidirecional e simétrica conforme descrição abaixo.

5.1.1- ITEM 1- COM ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DESTE ITEM E SEUS SUBITENS:

5.1.2 - Acesso

Acesso deve ser obrigatoriamente fornecido em fibra óptica; Acesso bidirecional (trafegar nos dois sentidos);

Acesso simétrico (mesma velocidade nominal nos dois sentidos);

Garantia mínima de banda de 96,8% da velocidade nominal contratada, medida no ponto de acesso da CONTRATANTE até a rede da CONTRATADA, considerando condições normais de operação.

Disponibilidade mínima mensal: **99%** (SLA);

A CONTRATADA não terá qualquer tipo de limitação quanto à quantidade (em bytes) e conteúdo da informação trafegada no acesso;

Possuir taxa de perda de pacotes menor ou igual que 2%;

Latência média máxima de 80ms CONTRATADA (do endereço da CONTRATANTE até a central da CONTRATADA).

O acesso deverá possuir conectividade plena à internet (full routing), não sendo permitido acesso restrito apenas a redes nacionais ou rotas limitadas.

5.1.3 - Fornecimento mínimo de 01 Bloco de IPV4 por acessos (/29) válido.

A CONTRATADA deverá possuir Termo de Autorização para a prestação de Serviço Comunicação Multimídia (SCM) outorgado pela ANATEL;

5.1.4 - Os serviços de hospedagem de domínio, gerenciamento de portais institucionais e contas de e-mail corporativo caracterizam-se como Serviço de Valor Adicionado (SVA), conforme disposto no art. 61 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações), não estando sujeitos à outorga própria da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

5.1.5 - Suporte Técnico

As visitas técnicas nos locais de instalação devem ser previamente agendadas com o Contratante;

Suporte técnico, com atendimento 24x7x365;

Possuir ferramenta para Monitoramento online;

Central 0800 de relacionamento ao cliente;

Notificação proativa de alarmes automáticos para links com alto consumo ou para aplicações com consumo atípico de banda;

O horário de atendimento às solicitações de conserto é de 24 (vinte e quatro) horas por dia, sábados, domingos e feriados, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

5.1.6- Gerenciamento da solução

A contratada deverá possuir Centro Nacional de Operações de Rede (NOC) pró-ativo e com atendimento 24x7x365 para a gerência do Serviço.

5.1.7- Garantias de nível de serviço

SLA garantido de no mínimo até 99% de disponibilidade do sistema e taxa de 04 horas para resolução de indisponibilidade total do serviço:

-MTTR - Nível "crítico" - até 04 horas (Serviço completamente indisponível);

-MTTR - Nível "médio" - até 24 horas (serviço operando com degradação de qualidade);

Início de atendimento máximo em caso de defeito de até 4 horas;

5.1.8 - Roteador

O roteador deverá ser fornecido pela CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, ativação, operação e gerência do equipamento.

A configuração deverá garantir o pleno acesso da rede da CONTRATANTE à Internet, com desempenho compatível com a banda contratada.

O equipamento deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- Possuir capacidade de processamento, memória e armazenamento suficientes para suportar a banda contratada com todos os recursos habilitados (NAT, firewall, monitoramento e roteamento), conforme especificações do fabricante;
- Possuir, no mínimo, 01 (uma) porta LAN Ethernet com velocidade igual ou superior a 1 Gbps, compatível com o padrão IEEE 802.3, admitindo tecnologias superiores;
- As portas deverão utilizar conectores no padrão RJ-45;
- Possuir suporte aos protocolos de gerenciamento SNMP v2c e/ou SNMP v3, mantendo compatibilidade com MIB-II (RFC 1213);
- Ser capaz de suportar tráfego contínuo com a banda totalmente ocupada, sem exceder 80% de utilização média de CPU e memória;
- Atender integralmente às normas e homologações exigidas pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL;
- Toda a infraestrutura necessária para a instalação, ativação e funcionamento do acesso à Internet dedicada, incluindo cabos, conectores, equipamentos e demais materiais, deverá ser fornecida pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.1.9 - Gerenciamento da solução

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE acesso a portal WEB com no mínimo as seguintes informações: Identificação do ponto de acesso e respectivo número do acesso;

Velocidade do acesso;

Informações do tráfego de entrada e saída;

Taxa média de ocupação do link (throughput);

Visualização de gráfico detalhando a utilização da banda.

A solução de gerência da rede da CONTRATADA deverá atuar de forma pró-ativa, de acordo com o Nível de Serviço (SLA), realizando acompanhamento dos defeitos e desempenho do serviço.

Manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais.

Estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas aos serviços de telecomunicações contratados.

Quando solicitada, a CONTRATADA deverá demonstrar para análise as configurações dos roteadores instaladas no ambiente a CONTRATANTE.

Acesso a chave do protocolo SNMP para geração de gráficos MRTG.

Link dedicado e exclusivo para a Contratante sem compartilhamento

A instalação do link bem como os equipamentos deverá ser em comodato pela empresa e a manutenção por conta da empresa contratada.

5.1.10 – Infraestrutura da rede

A CONTRATADA deverá possuir infraestrutura própria ou devidamente autorizada para a prestação do Serviço de Comunicação Multimídia (SCM), incluindo rede de transporte e acesso compatível com a capacidade da banda contratada.

Não serão aceitas soluções baseadas exclusivamente em enlaces compartilhados que comprometam a garantia de banda contratada ou que utilizem acesso classificado como banda larga residencial ou corporativa compartilhada.

A solução deverá garantir entrega efetiva de banda dedicada, sem oversubscription que comprometa os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência.

5.2 - ITEM 2 - ACESSO INTERNET (link backup)

O link de redundância deverá possuir rota independente do link principal, de modo a garantir a continuidade da conectividade em caso de falha da infraestrutura principal. A solução deverá assegurar redundância lógica e física de acesso à internet, não sendo admitido o compartilhamento da mesma infraestrutura crítica de rede que possa comprometer simultaneamente o funcionamento dos dois links.

Preferencialmente deverá utilizar ASN distinto ou outra solução técnica equivalente que assegure independência de infraestrutura e redundância efetiva de conectividade, na velocidade de 300 Mbps full duplex, com fornecimento mínimo de 01 bloco de IPv4 público (/29) válido.

A exigência de rota independente ou solução técnica equivalente tem por finalidade assegurar a efetiva redundância do serviço de conectividade, evitando que eventuais falhas na infraestrutura principal afetem simultaneamente o link principal e o link de contingência, garantindo a continuidade dos serviços públicos digitais.

O serviço deverá possuir garantia mínima de banda de 96,8%, tanto para download quanto para upload, sem limite de tráfego de dados, com possibilidade de livre redirecionamento de portas e disponibilização da chave do protocolo SNMP para geração de gráficos MRTG.

Todos os links deverão possuir gráficos individuais de monitoramento MRTG, atualizados a cada 5 (cinco) minutos, permitindo o acompanhamento do tráfego e da utilização da banda.

A instalação dos links, bem como os equipamentos necessários ao funcionamento do serviço, deverá ser fornecida em regime de comodato pela empresa contratada, sendo a manutenção e suporte técnico de responsabilidade da contratada.

Em caso de falha ou indisponibilidade do serviço, o início do atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas após a abertura do chamado, com suporte técnico disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

O link deverá ser dedicado e exclusivo para a Contratante, não sendo permitido compartilhamento de banda com outros clientes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

5.3 - ITEM 3- LINKS DE INTERNET DEDICADA (FORA DA SEDE DO MUNICÍPIO)

Com 96,8% garantia de banda tanto download/upload, sem limite de download e upload, com 1 Ip Válido Fixo (ip V4 público) para cada local com livre redirecionamento de portas e acesso a chave do protocolo SNMP para geração de gráficos MRTG.

Todos os links deverão ter gráficos individuais MRTG por link atualizado de 5 em 5 minutos para monitoramento.

As instalações dos links bem como os equipamentos deverão ser em comodato pela empresa e a manutenção por conta da empresa contratada.

Após abertura do chamado, atendimento em até 4 horas, suporte 24 h por dia x 7 dias por semana.

6. – SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE DOMÍNIO, SITE E CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAL.

Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP implantado e em funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.

6.1.1 Atendimento: Seguindo os padrões web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, com manutenção, serviços on-line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário, e demais ferramentas solicitadas pela Prefeitura, a ser disponibilizado no endereço martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br.

6.1.2 Manutenção: A manutenção envolve atividades de atualizações e suporte aos usuários para alimentar os dados no site conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto.

6.1.3 Treinamento: A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento inicial, quando houver alguma atualização significativa, e sempre que houver troca da equipe, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação e operação do site/portal objeto deste Contrato, abrangendo o funcionamento total da ferramenta, incluindo, no mínimo, rotinas de acesso e perfis de usuário, inserção e atualização de conteúdos, administração de menus e páginas, gestão de mídias e arquivos, configurações básicas e orientações de uso das funcionalidades disponibilizadas. O treinamento será realizado, preferencialmente, em formato virtual. O treinamento presencial somente será realizado quando justificadamente necessário, mediante solicitação e agendamento com a **CONTRATANTE**, hipótese em que a **CONTRATADA** arcará integralmente com os custos de locomoção/deslocamento, hospedagem/estadia e alimentação de seus técnicos, sem qualquer ônus adicional à Administração. A **CONTRATANTE** fornecerá a infraestrutura necessária em caso de treinamento presencial, como sala com internet, projetor e computadores.

6.1.4 Hospedagem: A hospedagem será realizada em espaço servidor fornecido pela **CONTRATADA**, sendo que este deve estar em um Data Center localizado no Brasil e demais especificações constantes no Termo de Referência.

7. Das características do site/portais:

7.1 Os sítios deverão ser dinâmicos e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.

7.2. Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

7.3 Sítio totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

7.4 Sítio totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Internet Explorer em suas últimas versões.

7.5 Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.

7.6 Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: redimensionar, recortar, girar e escrever textos nas imagens.

7.7 Todos os formulários devem utilizar o recaptcha do Google a fim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Scripting maliciosos.

7.8 Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando à prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.

7.9 Os layouts dos sítio deverão ser exclusivos, totalmente responsivos, recortes feitos em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Martinópolis - SP e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...)) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura.

Obs: Os Layouts deverão ser limpos e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo redesign do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual.

7.10 Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

7.11 Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

7.12 Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).

7.13 Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

7.14 Atender a Lei 13.146, de 6 de junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

7.15 Atender a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

7.16 Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

8. DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA O SÍTIO/PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA:

8.1 Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

8.2 Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

8.3 Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

8.4 O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no sítio nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

8.5 A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que dispararam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

8.6 Capa / Página Principal – Capa / Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderá organizar os módulos da capa / página principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; últimas notícias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / página principal de acordo com suas necessidades.

8.7 Obras – A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade, bem como deverá exibi-las em um mapa, mostrando as fotos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.

- Obras/Categorias: Deverá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não).

-Obras/Obras: O sistema deverá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizado, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra aparece com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa.

-Obras/Relatórios: Deve permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado.

- Obras/Configurações: A ferramenta deve permitir enviar boletins informativos, devendo o município poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo município. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

8.8 Unidades fiscais – Permitir o administrador do sítio cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no sítio), após o cadastro os itens deverão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

8.9 Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo sítio. Bem como as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, essa ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

8.10 Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo às transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões ser exibidas automaticamente na página principal do site.

8.11 Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir múltiplos arquivos pela plataforma.

8.12 Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

8.13 Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internauta, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs. Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

8.14 Enquete – O sistema deverá permitir que os internautas deem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site).

8.15 Links – Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.

8.16 Serviços online – Página que possibilita incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não na web site).

8.17 Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato).

8.18 Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmos com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no sítio.

8.19 Legislação – A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

8.20 Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site).

8.21 Contas Públicas – Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

8.22 Transparência – O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados à links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será submenu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu).

8.23 Secretarias/Departamentos – Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsito da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no sítio ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sítio). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

8.24 Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão à qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

8.25 Mapa do Site – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

8.26 Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

8.27 Vice-Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

8.28 Licitações – O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do edital, valor máximo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré-cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro deverá ser possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração).

A plataforma deverá disponibilizar a integração com a API de publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021.

A plataforma deverá ter os recursos necessários para transmitir ao vivo as licitações presenciais de forma on-line, após as transmissões os vídeos das licitações deverão ser disponibilizados dentro de cada uma das respectivas licitações, permitindo assim que os internautas possam visualizar sempre que achar necessário.

8.29 Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitada, cadastrando suas modalidades e tipos de arquivos (Ex: Gabarito, inscritos...). Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

8.30 Contratos – Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

8.31 Audiências Públicas – O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

8.32 Acesso fácil – Página que permita criar conteúdo a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidade, empresa e servidor), para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

8.33 Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

8.34 Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

8.35 Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.36 E-mails automáticos – A ferramenta deve permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

- **E-mails automáticos / Resposta de Contato** – O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, esta ferramenta deve possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.

- **E-mails automáticos / Aniversariantes** – A ferramenta deve permitir criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- **E-mails automáticos / Cabeçalho** – O sistema deve permitir cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem "cabeçalho" e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem "cabeçalho" o administrador do site deve permitir alterar a imagem "cabeçalho", apagar a imagem "cabeçalho" ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

- **E-mails automáticos / Contato / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por ";", caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site).

8.37 Newsletter – O sistema deve possuir uma ferramenta para disparar e-mails para os usuários que se cadastraram para receber informativos. A plataforma deve permitir cadastrar as áreas de interesse a serem selecionadas pelo usuário ao se cadastrarem, bem como deve permitir cadastrar mensagens prontas a serem enviadas, evitando sempre cadastrar as mesmas mensagens, para efetuar o cadastro deve ser possível incluir os campos (assunto e descrição). Para enviar as mensagens o sistema deve possuir as informações: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema deve mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

8.38 Jornal – A ferramenta deve permitir o cadastro de jornais informativos separados por categorias. O sistema deve possuir os seguintes campos para cadastro: (nome, edição, data, descrição, seleção do arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e seleção se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

8.39 Funcionários – Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. O sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vínculo com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site). O sistema também deve permitir a inclusão dos salários dos funcionários, inserindo os seguintes campos: (matrícula, competência, salário e data do pagamento). Obs: A ferramenta deve permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O sistema deverá permitir enviar e-mails em massa os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou para um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta).

8.40 FAQ (Perguntas e Respostas) – Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site).

8.41 Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado). O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontram inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

8.42 Logs de Acesso – Ferramenta que permite que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

8.43 Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

8.44 Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

8.45 Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

8.46 Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

8.47 Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

8.48 Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

8.49 Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

8.50 Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta Ler e Analisar do Google.

8.51 Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site).

8.52 Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: gabinete@martinopolis.sp.gov.br, licitacao@martinopolis.sp.gov.br, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

8.53 Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

8.54 Vagas de emprego – Sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade. O sistema deve possuir um cadastro das vagas contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, título da vaga, quantidade de vagas e descrição). A ferramenta deverá permitir também o cadastro de ramos de atividades com os campos: (nome e seleção se o ramo estará ativo ou não no site), também deve permitir o cadastro de departamentos: (seleção do ramo de atividade, nome e seleção se o departamento estará ativo ou não no site), bem como o cadastro de empresas e candidatos através da ferramenta de internautas, após o cadastro dos mesmos, eles poderão logar no site através do login e senha e as empresas deverão conseguir incluir as vagas disponíveis e os candidatos visualizar as vagas, assim gerando emprego para o município.

8.55 Atendimento do CPD – Ferramenta para a utilização do CPD para a emissão de seus atendimentos. A ferramenta deve permitir incluir os tipos de equipamentos que fazem suporte, contendo os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

seguintes campos: (nome e descrição), os tipos de chamados com os dados: (nome e descrição), deve também permitir inserir os equipamentos (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), com os dados acima poderão ser aberto chamados preenchendo os seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o cadastro do chamado deve ser possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).

8.56 Carta de serviços – Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

8.57 Avaliações – O sistema deve permitir os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

8.58 Assinaturas eletrônicas – Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura utilizará o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editais, Licitações, Legislações e Diário Oficial). Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não cumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.

8.59 LGPD – Política de Privacidade – Ferramenta que permite habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

8.60 Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no sitio).

8.61 Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal).

8.62 Senha – O sistema deve permitir que o administrador do site efetue a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

8.63 Logradouros – A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros, para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não), bem como o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário.

8.64 Internautas – O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não).

8.65 Cemitérios – A ferramenta deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Para inserir os falecidos primeiramente o sistema deve permitir incluir os cemitérios, contendo os campos: (nome, telefone, endereço, e-mail, localização, arquivo do mapa, selecionar se mostrará o mapa do Google, descrição e selecionar se estará ativo no portal), após o cadastro dos cemitérios permitir incluir os proprietários: (nome da família, nome do responsável, CPF, telefone, endereço, bairro, cidade, estado, código interno, vincular os respectivos lotes sepulturas e selecionar se estará ativo no portal), posteriormente o cadastro das quadras com os campos: (seleção do cemitério, nome da quadra, arquivo do mapa, ordem e selecionar se estará ativo no portal), o cadastro dos lotes/sepulturas com os campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de gavetas (nome e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de médicos (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal) e o cadastro dos falecidos (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal). Com os cadastros realizados a ferramenta deve exibir uma página com buscas pelos falecidos, cemitérios e que mostre estatísticas com base nas informações alimentadas na plataforma.

8.66 Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não) e posteriormente inserir as informações das notificações: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente devem ser gerados gráficos e mapas com as notificações.

8.67 Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do sitio fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativadas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual).

8.68 Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, às páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

8.69 Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

9 -DESCRIÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA SITIO INSTITUCIONAL DO TURISMO:

13.1. Principal – Primeira página do sitio, contendo logotipo da empresa, topo do sitio, cadastro para recebimento de newsletter, banners rotativos com efeitos, últimas notícias em destaque, galeria de fotos em destaque, banners publicitários em destaque, sistema de busca, ícones de redes sociais em destaque e menu de navegação conforme está descrito abaixo em conformidade com a área administrativa do sitio. O sistema permite que alguns desses itens possam ser desativados.

13.2. Layout - Layout personalizado, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis.

13.3. Desenvolvimento de Layout - O layout do web sitio utilizará uma estrutura pronta onde a CONTRATANTE poderá escolher as cores que serão utilizadas no mesmo, o fato do web sitio ser um modelo personalizado significa que a CONTRATADA deverá desenvolver algo nos padrões já definidos, ou seja, terá uma estrutura padrão, personalizando apenas as cores. O layout será desenvolvido de acordo com o que for



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

respondido no briefing, caso a personalização do layout não fique do agrado a CONTRATANTE poderá sugerir as modificações necessárias. Porém se houver necessidade de ser desenvolvido um novo layout que não se baseie em nenhum aspecto do primeiro modelo enviado.

13.4. Principal / Quantidade de palavras buscadas e não encontradas no sitio – Nesta página será exibido à quantidade de palavras buscadas, porém não localizadas no web sitio, caso deseje visualizar as palavras, basta clicar sobre o seu respectivo ícone e o sitio será direcionado para a página de buscas do sistema.

13.5. Configurações – Ferramenta a qual irá permitir o administrador do sitio configurar algumas ações do sitio de acordo com suas necessidades:

13.6. Configurações / Configurações – O administrador do sitio poderá alterar as seguintes configurações do sitio:

13.6.2. Página de contato do sitio (e-mail de contato geral, e-mail que recebe as informações enviadas pelo sitio, endereço, cidade / estado, CEP e até 4 (quatro) telefones de contato).

13.6.3. Cadastrar o código para a integração com o Google Analytics.

13.6.4. Incluir o ícone do sitio que aparecerá nas abas dos navegadores.

13.6.5. O administrador poderá ativar ou desativar a opção que permitirá que os internautas realizem comentários sobre o sitio através do Facebook.

13.6.6. Cadastrar o código para a integração com o Google Maps.

13.6.7. Cadastrar as palavras-chave da web sitio para otimiza-lo nos buscadores.

13.6.8. O administrador do sitio poderá selecionar se o campo de envio de newsletter estará ativo ou não no sitio.

13.7. Usuários online – Sistema que permitirá que o administrador do sitio acompanhe a quantidade de internautas online em sua web sitio em tempo real.

13.8. Capa – Ferramenta que possibilitará o administrador do sitio efetuar modificações de posicionamento de informações que serão exibidos na capa da web sitio. Para efetuar tais modificações basta selecionar e arrastar os itens ordenando-os da forma que deseja que os conteúdos sejam exibidos na capa do sitio, bem como é possível editar tais informações: (título do menu, subtítulo e limite de itens que serão exibidos na capa), estas informações poderão ser editadas de acordo com suas necessidades.

13.9. Redes Sociais – O administrador do sitio poderá cadastrar todas as redes sociais a qual pertence através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, logo (ícone da rede social), link para redirecionamento e selecionar se a rede social estará ativa ou não no sitio), após o cadastro das redes sociais o administrador do sitio poderá editar, excluir, ativar ou inativar as redes sociais de acordo com suas necessidades.

13.10. Multimídias / Galeria de fotos / Categorias – Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de fotos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

13.11. Multimídias / Galeria de fotos / Cadastros – Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua galerias de fotos ao qual poderão ser vinculadas com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro das galerias de fotos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar se o mesmo estará ativo ou não no sitio), após efetuar o cadastro da galeria o administrador deverá inserir as imagens em um arquivo ZIP, ou apenas arrasta-las no sistema e as fotos já irão ser incluídas, desta forma poderão ser inseridas várias fotos de uma só vez, bem como depois poderão ser incluídas legendas nas fotos inseridas, e também é possível alterar a ordem de exibição das fotos. Também será permitido publicar no facebook o link para as galerias de fotos que foram criadas na web sitio através de uma funcionalidade incluída no sistema de gerenciamento.

13.12. Multimídias / Galeria de vídeos / Categorias – Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de vídeos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

13.13. Multimídias / Galeria de vídeos / Cadastros – Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua vídeos ao qual poderão ser vinculadas com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro de vídeos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, descrição, incluir o código de incorporação do Youtube ou Vimeo e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio). Os vídeos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

13.14. Multimídias / Arquivos / Categorias – Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias de arquivos para downloads na web sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

13.15. Multimídias / Arquivos / Cadastros – Sistema do sitio que permitirá que o administrador do sitio inclua arquivos para downloads ao qual poderão ser vinculados com outras páginas presentes no sitio. Para efetuar o cadastro dos arquivos o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar a categoria a qual pertence, nome, data, incluir o arquivo para download e selecionar se este item estará ativo ou não no sitio). Os arquivos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

13.16. Formulários - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de diversos formulários que poderão ser vinculados com diversas páginas da web sitio. Para efetuar o cadastro do formulário primeiramente o administrador do web sitio deverá preencher os seguintes campos: (nome do formulário, descrição do formulário, e-mail que receberá a notificação de novos cadastros, mensagem que irá ser exibida ao internauta ao concluir o cadastro, link de redirecionamento de página, e-mail de auto-resposta, selecionar o padrão de situação dos registros advindos desse formulário e selecionar se o formulário estará ativo ou não no web sitio), após efetuar este prévio cadastro o administrador do web sitio irá configurar, ou seja, cadastrar os campos que irá conter este formulário para disponibilizar para os internautas, os formulários poderão possuir os seguintes campos para serem preenchidos: (campo de texto, texto de múltiplas linhas, opção única, opção múltipla, arquivo, imagem, data, e-mail, valor, número, CPF, CNPJ, senha, telefone, celular e CEP), neste caso estas são todas as opções que poderão ser vinculadas com os formulários, bem como ao vincula-las o sistema já irá criar as respectivas mascaras de forma automática, (Ex: no campo telefone ele irá preencher (DDD) 0000-0000, e permitir que o cliente insira dentro destes padrões para que o cadastro seja completado corretamente). Para cada campo criado deverão ser preenchidos os seguintes itens: (nome do campo, mínimo de caracteres, explicação para os usuários, ordem de exibição, selecionar se o preenchimento do campo será obrigatório, selecionar se será um campo apenas para uso interno (que será visualizado apenas pelo administrador do sitio onde poderão ser incluídas informações específicas de cada cliente), selecionar se este campo será mostrado no gerenciamento do web sitio ao visualizar os cadastros efetuados sem a necessidade de visualizar mais detalhes, selecionar se este campo será único (Ex: Que permitirá um cadastro apenas para cada número de CPF/CNPJ), selecionar se este campo dependerá de mais algum para ser exibido (Ex: Selecionar se será pessoa física ou jurídica e depois aparecer campos específicos como CPF ou CNPJ) e selecionar se o campo estará ativo ou não no web sitio), após preencher todos os campos os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades, bem como poderão ser visualizados todos os cadastros efetuados e acrescentar novos cadastros diretamente pelo gerenciamento do web sitio. Obs: No caso das escolhas únicas ou múltiplas as mesmas deverão ser pré-definidas no cadastro do formulário.

13.17. Menu - Ferramenta que permitirá que sejam realizadas alterações no menu superior do sitio, tais como modificação de ordem, nome e criação de novos menus. Para criar novos menus o administrador do web sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (título, subtítulo, imagem, selecionar se o mesmo será um submenu de algum menu já criado ou não, selecionar o tipo se será página ou link (no caso de um link ao clicar ele irá redirecionar o internauta para outra página que poderá ser do próprio web sitio ou não), incluir a url, descrição, vincular os conteúdos que serão exibidos nesta página, sendo eles: (galerias de fotos, galerias de vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos) e selecionar se o novo menu estará ativo ou não no sitio), após o cadastro dos menus os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades. Obs: O sistema do sitio irá limitar o máximo de menus principais que poderão ser criados na web sitio para que não ultrapasse os limites do layout.

13.18. Notícias – Sistema que irá permitir o cadastro de notícias relacionadas à web sitio conforme é demonstrado abaixo:

13.18.2. Notícias / Categorias – Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu notícias no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

13.18.3. Notícias / Cadastros – Página que serão exibidas todas as notícias do sitio ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a notícia por completo o mesmo deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar os vínculos que deseje que sejam exibidos nesta página (galerias de fotos, galerias de vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos), selecionar se a notícia estará ativa ou não no sitio e marcar se a notícia será destaque do dia ou não), após a conclusão do cadastro o administrador do sitio poderá editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los de acordo com suas necessidades.

13.19. E-mails – Ferramenta a qual irá permitir o administrador configurar todas as características de e-mails automáticos da web sitio.

13.19.2. E-mails / Boas Vindas Newsletter – Nesta página o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão de boas-vindas para os internautas que se cadastrarem na opção de newsletter do web sitio, o conteúdo cadastrado aqui será enviado automaticamente para todas as pessoas que efetuarem um cadastro na opção newsletter do web sitio esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos Internautas e são eles: (nome, e-mail e data de nascimento), onde ao serem inseridos em parte do texto de Boas Vindas Newsletter entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente do sitio, após o cadastro do e-mail automático o administrador do sitio poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

13.19.3. E-mails / Resposta de Contato – Nesta página o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do sitio que será enviado automaticamente para todas as pessoas que preencherem o formulário de contato do sitio, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato dos Internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos internautas e são eles: (nome e email) onde ao ser inserido em parte do texto de Resposta de Contato entre {} Ex: {nome} o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do sitio.

13.19.4. E-mails / Aniversariantes – Nesta página o administrador do sitio poderá criar um e-mail padrão para os aniversariantes de Internautas cadastrados no web sitio, o conteúdo cadastrado aqui será automaticamente enviado por e-mail na data de aniversário de cada um, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de newsletter que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos internautas e são eles: (nome, e-mail e data de nascimento) onde ao ser inserido em parte do texto de Aniversariantes entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente cadastrado no web sitio.

13.19.5. E-mails / Assinatura – O administrador do sitio poderá cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo sitio, através de um formulário que irá permitir selecionar uma imagem "cabeçalho" e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo sitio, após o cadastro da imagem "cabeçalho" o administrador do sitio poderá alterar a imagem "cabeçalho", apagar a imagem "cabeçalho" ou inativá-la de acordo com suas necessidades.

13.19.6. E-mails / Contato / Departamentos – O administrador do sitio poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do sitio através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por ",", caso seja mais de 1 (um) e selecionar se o departamento estará ativo ou não no sitio), após o departamento ser cadastrado o administrador do sitio poderá editá-lo, excluí-lo, ativa-lo ou inativá-lo de acordo com suas necessidades.

13.20. Contato - Formulário de contato. As informações digitadas nesta página serão enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no sitio, para possíveis recebimentos. Ex: Ao entrar nesta página o cliente deverá se identificar digitando o seu nome, endereço, e-mail e telefone e depois digitar sua mensagem, selecionar o departamento a qual deseja enviar sua mensagem e em seguida deverá clicar no botão enviar, os e-mails serão encaminhados para um determinado e-mail de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo cliente. Ex: contato@turismo.martinopolis.sp.gov.br, o administrador do sitio poderá cadastrar os departamentos com os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destino).

13.21. Comunicados – Os gerenciadores poderão se comunicar entre si enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento. Para enviar os comunicados os gerenciadores deverão preencher um formulário com os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário se houver, assunto e mensagem), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não será possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o destinatário poderá responder o mesmo bem como alterar o seu status para: em aberto, aguardando resposta ou finalizado.

13.22. Newsletter – Página em que o internauta poderá se cadastrar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, e-mail, data de nascimento e selecionar se desejam se cadastrar ou se descadastrar do mesmo) para receber informativos de novidades e promoções via e-mail.

13.23. Newsletter / Cadastro de usuários – O administrador do sitio poderá cadastrar pessoas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, e-mail e data de nascimento) e assim possibilitando a pessoa cadastrada a receber informativos de novidades e promoções via e-mail, sem a necessidade do mesmo ter que se cadastrar pelo sitio. O administrador do sitio poderá exportar estes e-mails para o efetivo envio de sua publicidade em uma ferramenta de e-mail marketing, sugerimos a contratação do sistema de e-mails.

13.24. Visitação – Sistema que permitirá o gerenciador da web sitio acompanhar as estatísticas de visitação do mesmo. Para que esta função seja ativada, basta fazer um cadastro junto ao Google Analytics e depois incluir nas configurações da web sitio que já irá começar a exibir os relatórios. Obs: O administrador do sitio será redirecionado a um sistema externo de propriedade da empresa Google.

13.25. Gerenciadores – Sistema que permitirá efetuar o cadastro de vários gerenciadores na web sitio de modo que irá permiti que ambos alimentem o sitio de acordo com seus níveis de acesso conforme demonstrado abaixo.

13.25.2. Gerenciadores / Departamentos – Ferramenta que permitirá criar os departamentos que pertence cada um dos gerenciadores do sitio. Para efetuar o cadastro dos departamentos é necessário preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome e e-mail do departamento), após o cadastro dos departamentos será possível editá-los e excluí-los de acordo com suas necessidades.

13.25.3. Gerenciadores / Gerenciadores – O administrador do sitio poderá cadastrar gerenciadores para o sitio através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do departamento a qual pertence, nome, login, e-mail, senha, selecionar se o gerenciador estará ativo ou não no sitio, selecionar se o novo gerenciador irá possuir acesso total ao sistema administrativo ou se o mesmo irá ter acesso somente às áreas estipuladas e selecionar quais serão as áreas disponíveis para o acesso), após o cadastro dos gerenciadores os mesmos poderão alterar as configurações do sitio a partir de qualquer computador conectado à internet, os gerenciadores do sitio poderão ser editados, excluídos, inativados e ativados por outros gerenciadores, porem o sistema irá manter sempre pelo menos um administrador cadastrado ou ativo no sistema.

13.25.4. Gerenciadores / IPs de Acesso – Ferramenta que irá proporcionar maior segurança de acesso ao gerenciamento do sitio bloqueando o acesso de locais não autorizados, nesta ferramenta é possível cadastrar os IPs das máquinas que terão acesso à área restrita através de login e senha. Para efetuar os cadastros dos IPs, basta preencher um formulário contendo os seguintes campos: (IP ou Hostname, descrição e selecionar se o mesmo estará ativo ou não), após o cadastro os mesmos poderão ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ativados, desativados, editados e excluídos de acordo com suas necessidades. Obs: Caso deseje desativar esta função basta desativar todos os IPs ou excluí-los.

13.26. Banners - Sistema que permitirá o cadastro de banners no web sitio, conforme demonstrado abaixo.

13.26.2. Banners / Banners rotativos - Sistema que permitirá o cadastro de banners rotativos que serão apresentados na página inicial do web sitio. Para efetuar o cadastro dos banners o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes: (nome da categoria, definir a altura do banner, selecionar o efeito de passagem dos banners, incluir o tempo de transição em segundos e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no web sitio), após efetuar o preenchimento destes campos que referem-se a criação das categorias dos banners o administrador deverá cadastrar as imagens que serão exibidas através do preenchimento dos seguintes campos: (seleção da categoria, nome do banner, imagem, legenda, link, data, ordem de exibição e selecionar se estará ativo ou não no web sitio), após o cadastro os banners e as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

13.26.3. Banners / Banners de publicidade - O administrador do sitio poderá cadastrar banners publicitários no sitio de acordo com suas necessidades. Para efetuar o cadastro dos banners publicitários o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome do banner, link para redirecionamento (selecionar se abrirá na mesma página ou não), seleção da imagem para o banner, data, ordem de exibição e selecionar se o banner irá ficar ativo no sitio sim ou não), após a edição de um determinado banner o administrador do sitio poderá editá-lo novamente de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do sitio.

13.26.4. Banners / Pop-up - Ferramenta a qual irá permitir o cadastro de pop-up no sitio para incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página do web sitio. Para efetuar o cadastro do item o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (título, descrição, largura, altura, imagem e selecionar se o mesmo estará ativo no web sitio ou não), após o cadastro do mesmo o administrador do sitio poderá editar, excluir, ativar e desativar o mesmo de acordo com suas necessidades.

13.27. Senha - Sistema que permitirá que o administrador do sitio altere sua senha de acesso ao sistema de acordo com suas necessidades.

13.28. Relatórios / Log de Buscas - Nesta página o administrador do sitio poderá gerar filtros por determinadas palavras-chave buscadas através do sistema do sitio. O administrador poderá também analisar os relatórios informando as seguintes opções: (data, mês e ano), desta forma será gerado os relatórios das palavras, juntamente com gráficos e quantidades totais. Os relatórios poderão ser impressos de acordo com suas necessidades.

13.29. Logs de acesso - Ferramenta de auditoria a qual irá permitir que o administrador do sitio visualize todas as atualizações efetuadas pelo sistema administrativo do sitio, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. Caso o administrador deseje limitar as buscas pelas atualizações o mesmo poderá utilizar os seguintes filtros de buscas: (usuário, atividade, pagina, data inicial e data final), caso o sistema não localize uma determinada atualização com as informações incluídas o administrador deverá refazer suas buscas.

13.30. Busca - Página onde o internauta irá digitar o nome do produto ou informação do conteúdo que deseja pesquisar e posteriormente deverá clicar em ok. Após o cliente clicar em ok o sistema irá para a página contendo o conteúdo encontrado onde o internauta terá acesso a todas as informações, caso a informação procurada não seja encontrada o sistema de busca irá informar que nenhuma informação foi encontrada em nosso banco de dados e assim pedindo que refaça sua pesquisa.

10. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTOS DOS SITES DA PREFEITURA

10.1 O Servidor que hospedará o portal/sitio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;

10.2. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sitio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 600 GB;

10.3. Transferência mensal ilimitada;

10.4. Link de 2 GB ou superior;

10.5. Processador com (40 núcleos) ou superior;

10.6. 256 GB de memória Ram ou superior;

10.7. Hospedagem do site e banco de dados em HDs NVME com Redundância de discos em RAID por hardware;

10.9. Manutenção e monitoramento preventivo;

10.10. Suporte 24/12/365;

10.11. Sistema Operacional Linux devido a sua estabilidade e maior segurança em comparação aos outros sistemas operacionais, código aberto (open source) além de ser gratuito personalizável e de instalação simplificada.

10.12. Permissão para criar ilimitadas contas de e-mails corporativos.

10.13. A contratada deverá fornecer painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails permitindo (criar, editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento e alias etc).

O sistema deverá permitir ao administrador criar e-mails com espaços variados e ou até mesmo espaços ilimitados, no entanto o armazenamento deverá ser calculado apenas baseado no espaço ocupado e não no espaço reservado para cada uma das contas. (Exemplo: A Prefeitura poderá criar 200 contas de e-mails



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

com 20 GB de armazenamento para cada uma, ou seja, olhando desta forma o espaço reservado é de 4 TB, no entanto o espaço realmente ocupado seria de 1 Gb por conta totalizando 200 GB, este é o espaço que deve ser levado em consideração ao armazenamento ocupado.

10.14. Deverá ser permitida a criação e exclusões de contas de e-mail devem ser realizadas de forma ágil e intuitiva, por meio de uma interface de administração centralizada.

10.15. Associação a domínio próprio;

10.16. Dimensão máxima das mensagens:

Envio: 25 MB;

Recepção: 25MB;

10.17. O limite diário para envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, assim somando todos os e-mails cadastrados no domínio XXXX.XX.gov.br.

10.18. Máximo de e-mails/minuto: 200;

10.19. Pastas públicas

10.20. Dimensão máxima de cada e-mail (Mensagem) a ser enviado: 25MB;

10.21. Máximo de anexos: 20 desde que a soma dos anexos não ultrapasse 25MB;

10.24. Caracteres no assunto: 0 a 254;

10.25. Listas de distribuição:

10.26. Nº máximo de membros em cada lista: 100 externos e 500 internos;

10.27. Períodos de retenção:

10.28. Restauração de e-mails apagados: 30 dias;

10.29. Restauração de contas apagadas: 30 dias;

10.30. MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema MailScanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deve dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro.

10.31. Nesse painel deverá ser possível adicionar domínios em lista branca e/ou lista negra.

10.32. O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1 Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

14.33. Comprovar quando na assinatura do contrato:

Que dispõe de infraestrutura de Datacenters no Brasil com Certificação TIER III e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701;

Comprovar os requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal, contrato ou atestados, que comprove possuir servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem dos e-mails corporativos)

Apresentar declaração garantindo que os serviços de hospedagem ofertados irão atender a todos os requisitos descritos no termo de referência deste edital, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada como vencedora do certame;

11. DA SEGURANÇA:

11.1 Do Registro do Software, a fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdo do site/portal objeto dessa licitação atenda os critérios da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, assim apresentando junto a documentação de habilitação o devido registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.

11.2 Códigos Criptografados;

11.3 Segurança da Área Administrativa com certificado SSL (HTTPS);

11.4 Proteção por IPs contra acessos externa a área administrativa; .

11.5 Proteção contra-ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1Gb;

11.6 Código totalmente protegido contra SQL Injection;

11.7 Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

11.8 DA PROGRAMAÇÃO: O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, não sendo utilizados códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares.

16. DA MANUTENÇÃO:

16.1. Códigos Criptografados;

16.2. Suporte: 24h por dia através de atendimento online, telefone 0800, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas, e;

16.3. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas sem custos adicionais quando exigidas por leis federal e ou estadual;

12.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento inicial, quando houver alguma atualização significativa, e sempre que houver troca da equipe, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação e operação do site/portal objeto deste Contrato, abrangendo o funcionamento total da ferramenta, incluindo, no mínimo, rotinas de acesso e perfis de usuário, inserção e atualização de conteúdos, administração de menus e páginas, gestão de mídias e arquivos, configurações básicas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

orientações de uso das funcionalidades disponibilizadas. O treinamento será realizado, preferencialmente, em formato virtual. O treinamento presencial somente será realizado quando justificadamente necessário, mediante solicitação e agendamento com a **CONTRATANTE**, hipótese em que a **CONTRATADA** arcará integralmente com os custos de locomoção/deslocamento, hospedagem/estadia e alimentação de seus técnicos, sem qualquer ônus adicional à Administração. A **CONTRATANTE** fornecerá a infraestrutura necessária em caso de treinamento presencial, como sala com internet, projetor e computadores.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

17.1. A **CONTRATADA** compromete-se a implantar os serviços descritos neste memorial dentro de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura deste Contrato;

17.2. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO - Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Instituição, de forma a serem migrados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software.

A migração de todo conteúdo do sítio eletrônico deverá ser feita de forma manual pela **CONTRATADA**, de maneira que no novo sítio eletrônico seja apresentado todo o conteúdo que já existe atualmente.

Atualmente existem 41.224 (quarenta e um mil duzentos e vinte e quatro) arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro do sítio eletrônico atual ocupando um espaço de 20 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Atualmente existem aproximadamente 107 (cento e sete) páginas no atual sítio eletrônico contendo além de textos arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) e os conteúdos das mesmas deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços; Atualmente existem 202 (duzentos e dois) e-mails corporativos ativos e estes estão ocupando 390 GB de armazenamento e todos os conteúdos contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de entrada, caixas de saída, pastas e contatos) que deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail sem risco algum de perda de dados.

17.3. Deverá a empresa vencedora do certame apresentar os seguintes documentos afim de comprovar que atende os pré-requisitos.

17.3.2. Comprovação dos requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do portal).

17.3.3. Comprovar que Atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar, comprovando que é a empresa detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).

17.3.4. Declaração da proponente, garantindo que o sítio eletrônico atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no termo de referência, denominado como anexo vi deste edital, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada definitivamente em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.

18. Rescisão – No Caso de uma futura rescisão de contrato ficará a **CONTRATADA** obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu Banco de Dados com todas as informações da **CONTRATANTE**, os dados deverão ser enviados a **CONTRATANTE** em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a **CONTRATANTE** que será a responsável pelo tratamento e a portabilidade desses dados para outro sistema;

18.1. A contratante está ciente de que não irá possuir acesso à ferramenta de FTP onde estarão os arquivos fontes do sítio eletrônico produto deste contrato, bem como a alimentação de conteúdo será dada apenas pela ferramenta de gerenciamento de conteúdo fornecida pela Contratada.

18.2. Não havendo a prorrogação do presente contrato a **CONTRATADA** não se obrigada a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do sítio eletrônico) haja visto que os mesmos são de propriedade única e exclusiva da **CONTRATADA**.

18.3. O fato da **CONTRATANTE** pagar pelo serviços contratado refere-se licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP a ser implantado no endereço martinopolis.sp.gov.br pelo período de vigência contratual, não tornando a **CONTRATANTE** proprietária das ferramentas disponibilizadas pela **CONTRATADA**, desta forma tanto o Sistema Gerenciador de Conteúdos quanto o portal implantado pela **CONTRATADA** será inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas no domínio martinopolis.sp.gov.br, desta forma o mesmo não poderá ser hospedado em outros servidores que não pertença ao grupo da **CONTRATADA** durante ou após a sua implantação, ou seja o mesmo não poderá ser postado em outros domínios e nem o seu código fonte poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a "CONTRATADA" durante ou após o término deste contrato, haja visto que o código fonte, Banco de Dados e o layouts do sítio eletrônico são de propriedade única e exclusiva da **CONTRATADA** e não da **CONTRATANTE**.

18.4. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da **CONTRATANTE**, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ser respondidos pela CONTRATADA num período de 72 horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas;

18.5. As alterações e/ou adequações e aperfeiçoamento das soluções ofertadas deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais.

19. PROVA DE CONCEITO – REFERENTE AO “ITEM 19 DA TABELA DO DESCRITIVO”

19.1. Será exigida a apresentação de prova de conceito em relação ao seguinte item 19: Implantação, conversão de dados, treinamento de ambos os Sítios/Portais e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis-SP, funcionamento nos Sítios martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre os portais e seus e-mails corporativos.

Considerando que a contratação envolve implantação do sistema, conversão de dados, treinamento e disponibilização de aplicações online integradas, a realização da PoC permite confirmar se a solução apresentada possui condições de atender às necessidades da Prefeitura de Martinópolis-SP.

Dessa forma, a prova de conceito busca garantir que o sistema ofertado funcione adequadamente antes da contratação definitiva, reduzindo riscos e assegurando que os serviços atendam às especificações estabelecidas pela Administração.

19.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pela Pregoeira para em 02 (dois) dias úteis iniciar a demonstração do Sistema para a Comissão Avaliadora designada pelo Município - cuja relação está disponível nos autos do processo-finalizando-a nos 10 (dez) dias úteis subsequentes, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos recursos técnicos essenciais mencionados no item 19, sem embargo de disponibilização de período adicional de 02 (dois) dias úteis para ajustes necessários e nova apresentação.

19.3. A apresentação da prova de conceito será no endereço: Av. Cel. João Gomes Martins, nº 550 – Departamento de Tecnologia da Informação, observados os dias e horários de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, cuja presença/acompanhamento será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

19.4. O(s) resultado(s) da(s) avaliação(ões) serão divulgados a todos os interessados.

19.5. Se a(s) prova de conceito(s) não for apresentada pelo primeiro classificado no prazo, ou se apresentada não for aceita mesmo após nova apresentação para ajustes, conforme devidamente avaliado e justificado pela Comissão Avaliadora, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado do segundo classificado, seguindo-se com a apresentação da prova de conceito (s) dele e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda aos recursos técnicos essenciais.

15.6 - Comissão responsável pela avaliação serão os membros:

Eliana Nunes Cavalheiro

Rafael Delanhesi Feltrin

Réder Augusto Clementino de Brito

15.7 - Os requisitos mantidos na Prova de Conceito são considerados necessários para verificar se a solução apresentada pela licitante atende às funcionalidades mínimas exigidas no Termo de Referência.

A avaliação prática dessas funcionalidades tem como objetivo assegurar a compatibilidade da solução com as necessidades da Administração, garantindo o adequado funcionamento do portal institucional, do sistema de gerenciamento de conteúdo e das contas de e-mail corporativo.

Ressalta-se que os requisitos avaliados na Prova de Conceito referem-se apenas às funcionalidades essenciais para a execução do objeto, não tendo caráter restritivo, mas sim a finalidade de reduzir riscos na contratação e assegurar a adequada prestação dos serviços.

Critérios técnicos de avaliação da Prova de Conceito (PoC):

a) Cada requisito constante das tabelas será avaliado pela Comissão como “Atende (Sim)” ou “Não Atende (Não)”, com o devido registro em ata.

b) Tabela 1 – Itens com atendimento obrigatório de 100%: a licitante será considerada aprovada nesta etapa somente se todos os itens constantes da Tabela 1 forem classificados como “Sim”, correspondendo a 100% de atendimento. A classificação de ao menos um item como “Não” nesta tabela implicará reprovação na Prova de Conceito (PoC).

c) Tabela 2 – Itens com percentual mínimo de atendimento: nesta etapa será exigido atendimento mínimo de 60% dos itens constantes da Tabela 2. O percentual de atendimento será calculado conforme a seguinte fórmula:

Percentual de atendimento = (número de itens classificados como “Sim” ÷ total de itens da Tabela 2) × 100.

d) Para aprovação final na Prova de Conceito (PoC), a licitante deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – Atender a 100% dos itens constantes da Tabela 1; e

II – Alcançar, no mínimo, 60% de atendimento dos itens constantes da Tabela 2.

“Itens com atendimento obrigatório de 100% na prova de conceito”

Item	Descrição	Atendimento
1	A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.	() Sim () Não
2	Sítio eletrônico totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

3	Política de Privacidade – (LGPD) Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
4	Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sitio eletrônico. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do sitio eletrônico o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
5	Ferramenta de busca em todo o sitio eletrônico que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
6	Ferramenta da Capa / Página Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
7	A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
8	Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do sitio eletrônico. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
9	Sistema de cadastro de editais de licitações, com possibilidade de cadastro de contratos, vencedores, movimentações e demais informações pertinentes à licitação. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
10	Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações, convocações, movimentações e demais informações pertinentes ao processo. Possibilitar também habilitar ou não a opção de breve cadastro para baixar o edital. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
11	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
12	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Hotsito eletrônico". Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multinível. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
17	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal	() Sim () Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

	13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	
18	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
19	Ferramenta de cadastro de ilimitados menus com criação de páginas com possibilidade de inclusão de galeria de vídeos, fotos, arquivos, formulário e áudios ou redirecionamentos de links. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao município avaliar a informação destas páginas. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
20	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
21	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no sitio eletrônico, compartilhar no facebook/twitter, vinculá-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no sitio eletrônico. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao município avaliar a informação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Cadastro de galeria de fotos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
24	Ferramenta deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo redimensionar, recortar, girar e escrever texto em quaisquer imagens enviadas para o sitio eletrônico.	() Sim () Não
25	Sistema de atendimento ao CPD, possibilitando abrir protocolos para suporte junto ao CPD. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
26	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
27	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
28	MailScanner - A empresa contratada deverá utilizar o sistema MailScanner para barrar spam e vírus e fornecer ao administrador painel de controle onde é possível verificar todos os e-mails que chegaram no servidor, sendo possível visualizar a pontuação de spam que cada e-mail obteve no filtro, se a pontuação foi muito alta ou o e-mail foi barrado por conter vírus ou arquivo suspeito. Esse painel deverá dar a oportunidade ao administrador de encaminhar esse e-mail para o usuário mesmo que tenha sido barrado pelo filtro. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

" Itens com atendimento obrigatório em até 60% na prova de conceito"

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
1	Cadastro de unidades fiscais. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
2	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
3	Cadastro de arquivos para download. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
4	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
5	Sistema de enquete. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
6	Cadastro de links úteis. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
7	Cadastro de serviços online. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
8	Cadastro de telefones úteis. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
9	O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no sitio eletrônico. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
10	Cadastro de contas públicas. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
11	Página para o cadastro de informações sobre a Câmara.	() Sim () Não
12	Página destinada para a inserção de informações sobre o prefeito e vice-prefeito com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Cadastro de galeria de prefeitos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Cadastro de audiências públicas. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Cadastro de links de acesso fácil, destinados para servidores,	() Sim () Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

	empresas e cidadãos. Conforme Termo de Referência.	
17	Cadastro de agenda de eventos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
18	Sistema de cadastro de jornal. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
19	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados	() Sim () Não
20	Sistema de e-mails automáticos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
21	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Ferramenta de cadastro de funcionários, possibilitando a criação de um banco de dados e envio de e-mails com comunicados. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Cadastro de terminologias, que possibilite a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em algumas notícias ou informação no site eletrônico ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex: (Cadastro de pessoa física). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
24	Integração com o Google Analytics. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
25	Sistema de geração e tramitações de protocolos internos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
26	Possibilidade de criação de departamentos na página de contato. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
27	Exibir no rodapé do site eletrônico a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site eletrônico nas últimas 24 (vinte e quatro) horas. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____

16- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

16.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações deste Termo de Referência e em consonância com as condições estabelecidas na licitação ou no contrato e na proposta de preço.

16.2. A entrega do serviço será procedida conforme pedido emitido pelo órgão requisitante.

16.2.1. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA** (e-mail, WhatsApp, etc...).

16.3. O prazo para implantação, migração de dados, configuração inicial, treinamento e disponibilização completa da solução será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço.

16.3.1. Concluída a fase de implantação, a prestação dos serviços de hospedagem, manutenção, suporte técnico, gerenciamento dos portais e das contas de e-mail corporativas ocorrerá de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual.

16.3.2. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados junto ao Fiscal e Gestor do Contrato, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pela **CONTRATADA**, para serem submetidos à apreciação da autoridade superior.

16.3.3. Locais de instalação dos serviços:

16.3.3.1. Departamento Municipal de Tecnologia Informação: localizado na Av: Cel. João Gomes Martins, nº 725, Bairro: Centro, Telefone: (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.2. Praça Vila Escócia: localizado na Rua: Antônio Lino de Oliveira/Rua Manoel Canisares Toro/ Rua José Lopes/Rua Sebastião Vaz Sardinha(18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.3. Praça Teçainda: localizado na Rua: Rua: Henrique Aquoti /João Fachiano/Glicério Antenor Heler /Rua Alberico Rossi, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.4. Centro Comunitário: localizado na Rua: (Balneário Municipal de Martinópolis) Alameda João Signorini.

16.3.3.5. Quadra Poliesportiva: localizado na Rua Martiliano Pereira – (Balneário Municipal de Martinópolis), (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.6 - Escola Berbert (Teçainda): localizado na Rua Francisco Percinoto, 41, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.7 - Escola José Nunes (Vila Escócia): localizado na Rua: Natel Macedo S/N, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.8 - Creche Dona Mariquinha (Vila Escócia): localizado na Avenida Antônio Lino de Oliveira, nº 139, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.9 - Creche Angelino (Teçainda): localizado na Rua: Hermenegildo Biazi, 10, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.10 - Creche Maria do Rosário: localizado na Avenida Um, 26 – Bairro Jaquelaites (Represa Laranja Doce), (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.11 - ESF Caetano Malavolta (Teçainda): localizado na Avenida: Júlio Dos Reis Sanches, nº 440, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

16.3.3.12 – ESF Nanico Suguiyama (Vila Escócia): localizado na Rua Antônio Lino de Oliveira, nº 265, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.13 -- Wifilivre Km 10 – localizado na Rua: 01 - Bairro Vila Martins km 10, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.14 – ESF do Assentamento – localizado na Rua 03 - Assentamento Chico Castro Alves (PSF), (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.15 – ESF Balneário Municipal de Martinópolis: localizado na Rua 02, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.16 – ESF Balneário Municipal de Martinópolis: localizado na Rua 02, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.17 – CRAS Volante (Vila Escócia): localizado na Rua: Manoel Canisares Toro nº 23, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.3.3.18 – Praça de Pedágio (Balneário Municipal de Martinópolis): Rod. Ver. Osvaldo Campioni Ascêncio MTO-050, (18)3275-9503, E-mail: ti@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

16.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela procedência e qualidade dos serviços entregues, ficando obrigada a trocar, imediatamente, o (s) serviço (s) que vier (em) a ser (em) recusado (s).

16.5. O (s) serviço (s) objeto (s) do presente Termo de Referência, por se tratar de serviço contínuo de telecomunicações, a contratada deverá garantir a regularidade e qualidade da prestação durante toda a vigência contratual, respondendo por eventuais falhas ou interrupções.

16.5.1. Durante toda a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá garantir a plena funcionalidade dos serviços prestados, obrigando-se a corrigir, reparar, ajustar ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, inconsistências ou inadequações identificadas, por solução equivalente ou superior, sem ônus adicional para a Administração.

16.5.2. O pedido de substituição ou reparo do (s) serviço (s), durante toda vigência do contrato, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

16.6. O prazo de fornecimento/início da prestação de serviço se justifica em razão de se tratar de serviço essencial de telecomunicação.

16.7. Quanto ao descritivo dos itens: foi observado o mínimo necessário, que tem pertinência e relevância para o atendimento da necessidade da Administração.

16.8. Não será admitida a subcontratação de parte do objeto, uma vez que o serviço precisa ser executado integralmente por uma única empresa, garantindo uniformidade e responsabilidade técnica. Por se tratar de serviços que não podem sofrer interrupções, essa decisão visa proteger a qualidade e a continuidade do atendimento à população.

Além disso, a empresa contratada deve possuir autorização da ANATEL para prestar todos os serviços, desde a instalação até o suporte. Essa exigência assegura que haverá um único responsável pelo contrato, facilitando a fiscalização e a aplicação de sanções, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.9. A contratada deve possuir autorização outorgada pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL) para a prestação dos serviços objeto da contratação somente para) para o fornecimento de Links de internet Dedicada itens 01 a 18, em conformidade com o disposto no art. 131 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações) e art. 21, XI, da Constituição Federal. A comprovação dessa autorização será exigida como requisito de habilitação no certame, mediante apresentação da respectiva licença expedida pela ANATEL.

16.10. A exigência de fornecimento de endereço IP fixo (IPv4 público) em todos os links contratados justifica-se pela necessidade de acesso remoto seguro aos sistemas corporativos, integração com aplicações institucionais, monitoramento de serviços, utilização de câmeras, servidores locais, sistemas de segurança da informação, bem como pela necessidade de rastreabilidade, estabilidade de conexões e garantia de disponibilidade dos serviços públicos digitais.

17- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. As comunicações entre o **CONTRATANTE** 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.

17.4. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **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.

17.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

17.7. A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

I - Gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas. "

"Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;

II - Acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - Apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - Acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

VII - Realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;

VIII - identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;

IX - Participar do recebimento do objeto contratual;

X - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XI - Definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

XII - Zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública. "

"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - *Informar ao gestor de contato, 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;*

V - *Comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;*

VI - *Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;*

VII - *Comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;*

VIII - *Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e*

IX - *Auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."*

"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - *Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;*

II - *Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e*

III - *Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis."*

18- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

18.1. Ao final de cada período mensal de prestação de serviços, a contratada apresentará relatório de execução à Fiscalização do contrato. A Administração terá o prazo de 15 dias para realizar a medição, conferindo a disponibilidade dos links e o funcionamento das aplicações, emitindo o respectivo Ateste de Medição, (observadas as disposições do item 20.2 deste Termo de Referência). Somente após o Ateste de Medição, a contratada estará autorizada a emitir a nota fiscal. Recebida a nota fiscal devidamente acompanhada do Ateste de Medição, o processo seguirá para liquidação e pagamento. A liquidação se dará em até 10 dias para conferência contábil e instrução processual. O pagamento se dará em até 30 dias, contados da liquidação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos estabelecida pelo Art. 141 da Lei nº 14.133/2021

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

18.1.2. Quando do pagamento, será feita a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.2. Ademais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

18.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

18.2.2. O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

18.2.3. Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

18.2.4. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

18.2.5. Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirão que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

18.2.6. Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.

18.3. Não haverá a retenção prevista no 17.2 caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

18.4. Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

18.5. As entidades enquadradas nos subitens 17.3. e 17.4. deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

18.6. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

18.7. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

18.8. O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

18.9. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

18.10. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

18.10.1. Após o interregno de um ano, e independente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.10.3. 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 tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

18.10.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

18.10.5. 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.

18.10.6. 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.

18.10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18.11. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

19- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

19.1. 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 por item.

19.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- f) A contratada deve possuir **autorização outorgada pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL)** para a prestação dos serviços objeto da contratação, especificamente em relação aos **itens 01 a 18**, em conformidade com o disposto no art. 131 da Lei nº 9.472/1997 (Lei Geral de Telecomunicações) e art. 21, XI, da Constituição Federal. A comprovação dessa autorização será exigida como requisito de habilitação no certame, mediante apresentação da respectiva licença expedida pela ANATEL.

19.2.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) 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;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

19.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

19.2.4. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

20- SUBCONTRATAÇÃO:

20.1. Não será admitida a subcontratação de parte do objeto, uma vez que o serviço precisa ser executado integralmente por uma única empresa, garantindo uniformidade e responsabilidade técnica. Por se tratar de serviços que não podem sofrer interrupções, essa decisão visa proteger a qualidade e a continuidade do atendimento à população.

Além disso, a empresa contratada deve possuir autorização da ANATEL para prestar todos os serviços, desde a instalação até o suporte. Essa exigência assegura que haverá um único responsável pelo contrato, facilitando a fiscalização e a aplicação de sanções, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

21- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

21.1. Tratando-se de serviços, serão recebidos provisoriamente - após a conclusão de sua prestação no prazo avençado - pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

21.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado - quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico-, bem como se verificada a regularidade na disponibilidade e funcionamento dos serviços mediante ateste de medição.

21.3. 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.

21.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, será apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

21.5. 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 substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.6. O Recebimento Definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o Recebimento Provisório, mediante a conferência da Nota Fiscal com o respectivo ATESTE DE MEDIÇÃO, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, que emitirá termo detalhado comprovando o atendimento das exigências contratuais e autorizando a liquidação da despesa.

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

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

22- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

22.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

22.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

22.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

22.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

22.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

22.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

22.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

22.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

22.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

22.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

22.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

22.2.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

22.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

22.2.6. Não contratar, durante a vigência da Ata/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

22.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

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

22.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

22.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

22.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

22.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

22.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

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

22.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

22.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

22.2.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

23- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

23.1. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **10 (dez) anos**, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

23.1.1. O serviço é enquadrado como continuado (sem dedicação exclusiva de mão de obra) tendo em vista que se trata de um serviço que deve ser desenvolvido de forma contínua e ininterrupta por parte do município, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

23.1.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

23.2. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

24- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

24.1. No caso de inadimplemento das obrigações principais ou acessórias, a aplicação de penalidades obedecerá aos critérios fixados no Contrato, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

25. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

25.1. Conformidade com a LGPD

A CONTRATADA se compromete a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais normas aplicáveis à privacidade e proteção de dados pessoais no tratamento de informações no âmbito deste contrato.

25.2. Definições

Para os fins desta cláusula, consideram-se:

Dados Pessoais: Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Dados Pessoais Sensíveis: Informações sobre origem racial, convicção religiosa, dados de saúde, biometria, entre outros. Titular dos Dados: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais tratados.

Controlador: Parte responsável por tomar decisões sobre o tratamento de dados pessoais (a CONTRATANTE). **Operador:** Parte que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador (a CONTRATADA).

25.3. Obrigações da CONTRATADA

A CONTRATADA deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- a). Tratar os dados pessoais estritamente para cumprir as finalidades estabelecidas neste contrato, sem desvio de propósito.
- b). Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados, incidentes de segurança e vazamentos.
- c). Não compartilhar, divulgar ou permitir o acesso a dados pessoais por terceiros, salvo com autorização expressa da CONTRATANTE ou por obrigação legal.
- d). Garantir que seus funcionários, subcontratados ou terceiros envolvidos no tratamento de dados estejam cientes e comprometidos com a LGPD.
- e) Notificar a CONTRATANTE, em até **24 horas**, sobre qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados no âmbito deste contrato.
- f). Excluir ou devolver todos os dados pessoais tratados ao término do contrato, salvo obrigação legal em contrário.

25.4. Direitos dos Titulares e Fiscalização

A CONTRATADA deve cooperar com a CONTRATANTE para atender às solicitações dos titulares de dados, incluindo acesso, correção, exclusão e revogação do consentimento, quando aplicável. A CONTRATANTE poderá realizar auditorias e solicitar relatórios para verificar a conformidade da CONTRATADA com a LGPD.

25.5. Penalidades e Rescisão

O descumprimento das obrigações desta cláusula poderá resultar em:

- a) Advertência formal para a adequação dentro de um prazo estabelecido.
- b) Aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.
- c) Rescisão contratual imediata em caso de descumprimento grave.

25.6. Disposições Finais

Esta cláusula sobreviverá ao término do contrato pelo período necessário para garantir o cumprimento das obrigações legais de proteção de dados.

26- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

26.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Fichas: 95, 185, 329, 345, 443, 485, 524, 622 e 768,777,779 e 778

27- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de Cep:, neste ato representada pelo(a) (sócio/diretor), Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de - Cep:

OUTORGADO(S): Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de - Cep:

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no Pregão Eletrônico nº 006/2026, realizado pela Prefeitura Municipal de Martinópolis, podendo formular lances de preços e praticar todos os demais atos do certame e operações no Sistema Eletrônico do **Compras BR**, no endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do Outorgante

Cargo do Outorgante

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 600 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Apresentamos a nossa **Proposta Comercial** para fornecimento do(s) item(ns) abaixo discriminado(s), que atendem a integralidade das especificações técnicas constante do **Anexo I – Termo de Referência**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

ITEM	QUT.	UNID.	DESCRIÇÃO/MARCA/MODELO	V.UNIT.	V.TOTAL

** No preço proposto acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.*

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (readequado ao lance vencedor): R\$ (valor por extenso).

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO: De acordo com o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

Dados para crédito em conta corrente:

Banco: Agência: Conta:

Dados do responsável para assinatura do Contrato:

Nome:

Cargo:

CPF:

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, **DECLARA:**

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura ou ao **Compras BR** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha do Sistema, ainda que por terceiros.

2. não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item **5.3** e subitens deste Edital.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 006/2026

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- a)** atende aos requisitos de habilitação;
- b)** está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c)** inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d)** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- e)** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f)** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g)** cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
- h)** cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

Por ser verdade assina a presente.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 600 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

CONTRATADA: _____.

VALOR: R\$ _____ (_____).

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 44.855.443/0001-30, com endereço sito à Av. Cel. João G. Martins, nº 525, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ SSP/SP e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, neste município do Estado de São Paulo, doravante apenas simplesmente chamado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, Estado de São Paulo - CEP _____, neste ato representada por seu representante legal o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, doravante apenas e simplesmente chamada de **CONTRATADA**, em observância às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 006/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento de Contrato é a **Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 600 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas**, conforme condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste contrato independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. Os termos deste instrumento de Contrato se vinculam aos ditames do Edital do Pregão Eletrônico nº **006/2026** e à Proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA TERCEIRA DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução é de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

4.1. O valor total do presente instrumento de Contrato é de R\$ _____ (_____).

4.1.1. Ao final de cada período mensal de prestação de serviços, a contratada apresentará relatório de execução à Fiscalização do contrato. A Administração terá o prazo de 15 dias para realizar a medição, conferindo a disponibilidade dos links e o funcionamento das aplicações, emitindo o respectivo Ateste de Medição, (observadas as disposições do item 20.2 deste Termo de Referência). Somente após o Ateste de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Medição, a contratada estará autorizada a emitir a nota fiscal. Recebida a nota fiscal devidamente acompanhada do Ateste de Medição, o processo seguirá para liquidação e pagamento. A liquidação se dará em até 10 dias para conferência contábil e instrução processual. O pagamento se dará em até 30 dias, contados da liquidação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos estabelecida pelo Art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

4.2. Ademais em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

4.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

4.2.2. O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

4.2.3. Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

4.2.4. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.

4.2.5. Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirá que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

4.2.6. Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.

4.3. Não haverá a retenção prevista no 8.3 caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

4.4. Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

4.5. As entidades enquadradas nos subitens **8.3.** e **8.4.** deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

4.6. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

4.7. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

4.8. O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

4.09. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

4.10. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 19/01/2026.

4.10.1. Após o interregno de um ano, e independente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

4.10.3. 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 tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

4.10.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

4.10.5. 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.

4.10.6. 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.

4.10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

4.11. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1. O serviço é enquadrado como continuado (sem dedicação exclusiva de mão de obra) tendo em vista que se trata de um serviço que deve ser desenvolvido de forma contínua e ininterrupta por parte do município, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

5.1.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

5.5. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.6. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

CLÁUSULA SEXTA DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

6.1. Tratando-se de serviços, serão recebidos provisoriamente - após a conclusão de sua prestação no prazo avençado - pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado - quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico-, bem como se verificada a regularidade na disponibilidade e funcionamento dos serviços mediante ateste de medição.

6.3. 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.

6.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, será apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5. 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 substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. O Recebimento Definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o Recebimento Provisório, mediante a conferência da Nota Fiscal com o respectivo ATESTE DE MEDIÇÃO, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, que emitirá termo detalhado comprovando o atendimento das exigências contratuais e autorizando a liquidação da despesa.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

CLÁUSULA SÉTIMA DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

7.1. Os recursos necessários ao pagamento deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentárias:

020401 Secretaria de Administração

04.122.0009.2681.0000 Manutenção do Departamento

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100

Ficha nº 95 – Reserva nº 1144

020702 Departamento de Turismo e Cultura

27.695.0043.2543.0000 Manter o Departamento de Turismo

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100

Ficha nº 329 – Reserva nº 1145

020806 CRAS

08.244.0046.2659.0000 Manter as Atividades do CRAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Código de Aplicação: 500 039 – Fonte Recurso: 00500

Ficha nº 443 – Reserva nº 1146

021001 Fundo Municipal de Saúde

10.301.0053.2379.0000 Formalização de Contratos de Prestação de Serviços

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Código de Aplicação: 300 131 – Fonte Recurso: 00500

Ficha nº 622 – Reserva nº 1147

020604 Departamento de Trânsito

26.125.0029.2472.0000 Manter o Departamento Setor Praça de Pedágio

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100

Ficha nº 768 – Reserva nº 1148

020904 Ensino Fundamental

12.361.0049.2681.0000 Manutenção do Departamento

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Código de Aplicação: 282 000 – Fonte Recurso: 00513

Ficha nº 778 – Reserva nº 1149

020902 Centro de Educação Infantil – CEI

12.365.0048.2681.0000 Manutenção do Departamento

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Código de Aplicação: 210 000 – Fonte Recurso: 00100

Ficha nº 779 – Reserva nº 1150

020601 Secretaria da Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável

15.451.0017.2686.0000 Manutenção/Conservação de Áreas Públicas

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Código de Aplicação: 110 000 – Fonte Recurso: 00100

Ficha nº 780 – Reserva nº 1151

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

CLÁUSULA OITAVA DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA NONA DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

CLÁUSULA DÉCIMA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

10.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

10.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

10.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

10.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

10.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

11.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.1.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.1.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.1.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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

11.1.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

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

11.1.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

11.1.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

11.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

11.1.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

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

11.1.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

11.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

11.1.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

12.2. A **CONTRATADA** se sujeita às sanções previstas na legislação vigente e no Decreto Municipal nº 6.886/2024, o qual estabelece todos os procedimentos que serão adotados.

12.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

III - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

Parágrafo único – Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

12.3.1. A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal nº 6.886/2024.

12.4. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

12.5. Todas as sanções aplicadas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa compensatória.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. A extinção do contrato poderá ser conforme previsto no art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

13.2. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, o qual deverá ser formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas em lei, as consequências previstas no artigo 139 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, deverá ser observado o disposto no parágrafo segundo do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

14.1. As regras relativas à fiscalização e modo de gestão do contrato constam do **Anexo I – do Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.1.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO COMPETENTE

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne, o qual terá jurisdição e competência para dirimir quaisquer controvérsias do Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as 2 (duas) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

Martinópolis/SP, ____ de _____ de 2025.

**MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS
VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1– Nome: _____
RG: _____
2– Nome: _____
RG: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Telecomunicações na modalidade SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) para o fornecimento de Links de Internet Dedicado, e empresa especializada para a implantação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Martinópolis - SP, a ser implantado e operacionalizado nos sites martinopolis.sp.gov.br e turismo.martinopolis.sp.gov.br, incluindo o gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos. Os serviços englobam um espaço de armazenamento de 400 GB e transferência mensal de dados ilimitada, ambos compartilhados entre os portais e suas contas de e-mail corporativas.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

CONTRATADA: _____.

VALOR: R\$ _____ (_____).

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Martinópolis/SP, ____ de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

Assinatura: _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

Assinatura: _____.

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: _____

Assinatura: _____.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6005-C03F-21F9-D06B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 18/03/2026 11:33:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/6005-C03F-21F9-D06B>