



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2026
MENOR PREÇO GLOBAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 42/2026

PROCESSO FLOWDOCS Nº 1728/2026

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP.

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:
<https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/>

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25 DE JUNHO – ÀS 09hr00min.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 13 DE JULHO DE 2026 – ÀS 08hr45min.

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 13 DE JULHO DE 2026 - ÀS 09hr00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13 DE JULHO DE 2026 – ÀS 09hr15min.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTO E EDITAL: o texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Ibaté, situada na Av. São João, 1771 – Centro, nesta cidade de Ibaté/SP – telefone (16) 3343.9800, pelo site ibate.sp.gov.br no link Licitações Públicas ou pelo endereço eletrônico <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/>

A **SESSÃO PÚBLICA** de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico acima citado, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 3.487 de 06 de fevereiro de 2026, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME: O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições: coordenar os trabalhos da equipe de apoio; responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame; abrir as propostas de preços; analisar a aceitabilidade das propostas; desclassificar propostas indicando os motivos; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; verificar a habilitação do proponente; declarar o vencedor; receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento; elaborar a ata da sessão; encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar, homologar e autorizar a contratação.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2026

PROCESSO LICITATORIO Nº 1728/2026

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

1. - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A Prefeitura Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, torna público que acha-se aberta no Paço Municipal, sito a Avenida São João, n.º 1771, Centro – Ibaté/SP – a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações da Prefeitura de Ibaté, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, originário do Processo Administrativo n.º 1728/2026, que será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, com as alterações introduzidas pela legislação superveniente e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital., conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

1.2. SÃO ANEXOS INTEGRANTES DESTA EDITAL:

ANEXO I – (TERMO DE REFERÊNCIA);

ANEXO II – (MODELO DE PROPOSTA);

ANEXO III – (MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL);

ANEXO IV – (DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA);

ANEXO V – (DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL);

ANEXO VI – (MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO);

ANEXO VII – (DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO);

ANEXO VIII – (MINUTA DO CONTRATO);

ANEXO IX - (MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A MUNICIPALIDADE PROCEDER REPASSE DE NUMERÁRIOS AOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA EM CASO DE INADIMPLENCIA SALARIAL E DE ENCARGOS - DECRETO MUNICIPAL Nº 2.469/2014);

ANEXO X – (DECLARAÇÃO DE QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CF/88, LEIS TRABALHISTAS, NAS NORMAS INFRALEGAIS, NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO E NOS TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA VIGENTES NA DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS)

ANEXO XI - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS

ANÁLOGOS - MUNICÍPIO DE IBATÉ-SP (só será preenchido no ato do contrato/ata)

ANEXO XII - CHECK LIST DA PROVA DE CONCEITO

1.3. O cadastro no Sistema será efetuado no endereço <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/> na opção SOLICITAR CHAVE DE ACESSO, no canto direito da tela. Após encaminhar a solicitação, será enviado por e-mail a Chave de identificação e a Senha. O cadastro será feito apenas uma vez. O manual do fornecedor desenvolvido para auxiliar na operação do Portal de Compras poderá ser solicitado por telefone (16)3343.9800, e também através de solicitação por e-mail para: licitacao@ibate.sp.gov.br.

1.4. Somente poderão participar da sessão pública as empresas que apresentarem propostas através do site e horário descritos no item acima.

1.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data/horário acima mencionados, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.6. Decretos que regulamentam a aplicação da Lei 14.133/21 no âmbito do Município de Ibaté/SP:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

1.6.1. Pesquisa de preços: Decreto Municipal n.º 3.206/23
(https://www.ibate.sp.gov.br/publicos/decreto_n_3206_29042308.pdf)

1.6.2. Regulamentação Geral: Decreto Municipal n.º 3.207/23
(https://www.ibate.sp.gov.br/publicos/decreto_n_3207_29042413.pdf), alterado pelo Decreto Municipal n.º 3.225/23 (https://www.ibate.sp.gov.br/publicos/decreto_n_3225_29051400.pdf) e Decreto Municipal n.º 3.230/24 (https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=NDUwMjUy) e Decreto Municipal n.º 3.381/2025 (<https://dosp.com.br/impressao.php?i=NjUzOTYx>)

1.6.3. Regulamentação Geral: Decreto Municipal n.º 3.487/26
(<https://dosp.com.br/leituratexto?p=MjQ5MTUxNQ==>)

2. OBJETO:

2.1. PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP.

2.2. A licitação será em **lote único**, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo obrigatório ao licitante a participação em todos os itens que compõem o lote.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. Os recursos financeiros para fazer face às despesas com os futuros fornecimentos correrão à conta de dotação orçamentária:

- Poder: Poder Executivo;
- Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Unidade Orçamentária: Gestão de Administração e Finanças;
- Programa: Gestão de Administração;
- Elemento de Despesa: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;
- Natureza da Despesa: Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Ficha Orçamentária: 60

4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1. Decai o direito de solicitar esclarecimentos dos termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer antes do **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

5. DA IMPUGNAÇÃO:

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

5.2. Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer nos termos do subitem 5.1.

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

6.2. O certame será realizado através da utilização do sítio eletrônico MUNICÍPIO DE IBATÉ <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/>

6.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

6.4. As **propostas** deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e **serão encaminhadas por meio eletrônico**, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro no Sistema.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar desta licitação as Empresas, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital e seus anexos.

7.2. Não poderão disputar esta licitação:

7.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.2.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

7.2.3. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

7.2.5. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

7.2.7. 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;

7.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

7.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade 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 n.º 14.133, de 2021.

7.3. O impedimento de que trata o item 7.2.4 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.

7.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.2.2 e 7.2.3 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.

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

7.6. A vedação de que trata o item 7.2.8 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.

7.7. Serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, às microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem sua regular situação.

7.8. O disposto nos itens 7.2.2 e 7.2.3 não impede a licitação ou a contratação de 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.

7.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 16 da lei 14.133/21 e que cumpram os requisitos do artigo 34 da Lei nº 11.488/07, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo preencher o disposto no **Anexo IV**.

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

7.10. Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.12. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.13. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

8.1. Para participar deste Pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema de PREGÃO ELETRÔNICO através do <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/>

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.3. O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Portal de Compras Municipal.

8.4. O licitante deverá apresentar Instrumento Particular de Mandato (Procuração), ou Instrumento Público de Mandato, outorgando expressamente poderes para a prática de todos os atos pertinentes à licitação, nos casos em que o Licitante for representado por Procurador;

8.5. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

8.6. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ibaté, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

8.8. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada Pregão Eletrônico.

8.9. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da licitante, devidamente justificado.

8.10. O credenciamento do fornecedor 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 ao pregão eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

8.11. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.12. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. As Empresas participantes do certame poderão apresentar previamente no sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico - FIORILLI, (<https://scpi.ibate.sp.gov.br:566/comprasedital/>) seus documentos de habilitação, porém as empresas vencedoras do certame, DEVERÃO ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ATRAVÉS DO SISTEMA OU PELO E-MAIL EM ATÉ 02 (DUAS) HORAS, APÓS ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES e solicitação do pregoeiro.

9.1.2. As propostas iniciais deverão ser preenchidas em campo próprio do sistema. Ao apresentar a proposta na forma deste subitem, os licitantes concordam que estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, quer sejam, quanto a entrega nos Departamento da Administração Pública, bem como salários, encargos previdenciários e trabalhistas, impostos e demais taxas, isentando a Contratante de quaisquer ônus e custos extras.

9.1.3 – Caso a empresa já tenha apresentado previamente sua documentação de habilitação via SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico -FIORILLI, (<https://scpi.ibate.sp.gov.br:566/comprasedital/>), estará dispensada do envio através do e-mail.

9.1.4 – As empresas que NÃO APRESENTAREM previamente seus documentos de habilitação no sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico - FIORILLI, (<https://scpi.ibate.sp.gov.br:566/comprasedital/>), não serão inabilitadas, podendo enviá-los ao Pregoeiro através do sistema ou pelo e-mail (licitacao@ibate.sp.gov.br) EM ATÉ 02 (DUAS) HORAS, APÓS ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES e solicitação.

9.1.5 – Caso a empresa opte por apresentar sua habilitação previamente no sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico - FIORILLI, (<https://scpi.ibate.sp.gov.br:566/comprasedital/>) no caso de faltar algum documento da habilitação, poderá complementar com documentos adicionais, através do sistema, ou e-mail licitacao@ibate.sp.gov.br EM ATÉ 02 (DUAS) HORAS, APÓS ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES e solicitação do pregoeiro.

9.1.6 - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, sob total e exclusiva responsabilidade do licitante.

9.3. Os licitantes não poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Portal de Compras, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.4. A licitante enquadrada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada ou Cooperativa, deverá declarar, conforme o ANEXO IV, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do Art.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

3º da Lei Complementar nº 123/2006 ou do artigo 34 da Lei nº 11.488/07, para fazer jus aos benefícios previstos nessas leis.

9.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada ou Cooperativa sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e neste edital.

9.6. As microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas ou Cooperativa que se enquadrem no artigo 34 da Lei nº 11.488/07 deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.7. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.8. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.9. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.10. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento o envio de lances.

9.11. As propostas serão recebidas até o horário previsto no preâmbulo deste Edital, devendo ser elaboradas através do sistema eletrônico e em conformidade com os critérios abaixo.

9.11.1. O licitante poderá anexar no site pelo qual correrá o certame a proposta de preços, através da opção “DOCUMENTOS”, em arquivos no formato PDF/A (pesquisável), quando do envio da proposta (**Anexo II**), sem prejuízo do cumprimento do disposto no item 9.1.1 deste Edital.

9.11.2. O tamanho do arquivo não poderá exceder a 20 Mb.

9.11.3. Caso haja divergência entre a proposta apresentada na forma do disposto nos itens 9.11.1 e 9.1.1, prevalecerá a proposta apresentada na forma do item 9.1.1.

9.11.4. O proponente interessado deverá depositar, em campo próprio dentro do sistema informatizado em que correrá a licitação, declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO VII**).

9.12. A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

9.2.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor proposto corresponder à unidade solicitada (valor total para o item);

9.2.2. Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

9.2.3. Descrição completa e minuciosa dos serviços que serão ofertados, sob pena de desclassificação da proposta;

9.13. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

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

9.15. Os serviços serão executados conforme descritivo contido no Termo de Referência. Caso não seja possível a realização dos serviços na data assinalada, o contratado deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 10 (dez) horas de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

9.16. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa ou encargo, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital, sendo descabida qualquer pretensão de complementação, recomposição ou suplementação de preços que não se fundamente no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.17. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

9.18. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

9.19. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor, **sendo vedada a identificação dos licitantes no sistema, nas fichas técnicas ou documentos em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva deste Pregão.**

9.20. Serão rejeitadas, por decisão do pregoeiro, as propostas que:

9.20.1. Estejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado;

9.20.2. Contemplem vantagem não prevista no edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

9.20.3. Ofertem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

9.20.4. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital, a partir da pesquisa de preços realizada pela Administração Pública;

9.20.5. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 9.20.4.

9.21. O MUNICÍPIO é considerado consumidor final na forma do Código de Defesa do Consumidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

10.1. Na data e horário preestabelecidos no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro, diante das propostas apresentadas no âmbito do sistema eletrônico, dará início aos trabalhos e declarará aberta a sessão pública do “Pregão Eletrônico”, divulgando as propostas de preços recebidas e avaliando-lhe a aceitabilidade.

10.1.1. Antes de iniciar a Sessão, a empresa licitante **DEVERÁ** verificar o melhor navegador para o uso e bom andamento durante o certame, utilizando preferencialmente o ‘Google Chrome’. Caso o sistema Portal de Compras não funcione, esta deverá efetuar a limpeza do “cache” no navegador supracitado. O Município de Ibaté se **EXIME** de qualquer responsabilidade quanto a problemas ou dificuldades do licitante em acessar o Portal de Compras para a efetiva participação no certame.

10.2. O pregoeiro efetuará análise de aceitabilidade inicial das propostas com base no critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Edital, elaborando a classificação preliminar dos licitantes em ordem crescente de valor de proposta, desclassificando desde logo aquelas que contiverem vícios insanáveis; não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital; apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação; não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

10.2.1. – Também será desclassificada a proposta que não estiver com as informações solicitadas no Edital (Anexo II), a proposta inicial não precisa conter a identificação do licitante, pois a mesma só será aberta após a fase de lance e apenas do licitante melhor classificado.

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

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

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

10.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.6. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

10.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote** e a cada lance ofertado os participantes serão imediatamente informados de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.8. 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 **0,5 (zero vírgula cinco por cento)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

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

10.10. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

10.11. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

10.13. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o (a) Pregoeiro (a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

10.14. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início da fase de lances.

10.15. O disposto no subitem anterior não impede que o pregoeiro exclua lances manifestamente inexequíveis, que possam comprometer a competitividade do certame.

10.16. Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o Pregoeiro autuará processo administrativo para a pena da(s) licitante(s) convocada(s), já que tal prática consubstancia ato ilegal, sujeito as sanções previstas na Lei 14.133/21

10.17. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

10.18. A etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

10.19. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos, e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.20. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens 10.18 e 10.19, a sessão pública será encerrada automaticamente.

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

10.22. Encerrada a etapa de lances sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no subitem 10.19, o Pregoeiro poderá, assessorado pela Equipe de Apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de oferta mais vantajosa.

10.23. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Setor de Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

Licitações. Poderá ser solicitado a volta dos lances, do último lance, uma única vez, no prazo de 15 segundos pelo licitante, passado esse tempo o Pregoeiro poderá considerar ou desconsiderar o lance se achar que está inexequível, conforme o art. 21, §3º da IN 73/22.

10.24. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

10.27. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.28. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/>.

10.29. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste edital e seus anexos.

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

10.31. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas que se encontre em situação de empate, será convocada a empresa cuja proposta foi recebida e registrada em primeiro lugar para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

10.31.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

10.32. As propostas de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas (artigo 34 da Lei nº 11.488/07) 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.

10.32.1. 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.32.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor ou cooperativa (artigo 34 da Lei nº 11.488/07) classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte ou cooperativa 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

10.33. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço;

10.34. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.

10.35. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

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

10.37. 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.37.1. 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.

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

10.40. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **04 (QUATRO) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, contendo o valor unitário e total do item e/ou lote, marca e/ou fabricante do produto e descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **ANEXO I – Termo de Referência**, deste edital.

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

10.42. Após transcorrido o prazo de **04 (QUATRO) horas**, ou na ausência de autorização de prorrogação de prazo, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços e eventuais documentos complementares, sendo realizado pelo Pregoeiro o registro da não aceitação da proposta.

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

11. DA FASE DE JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

11.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

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

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

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

11.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou Cooperativa, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

11.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.5.1. contiver vícios insanáveis;

11.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

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

11.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.6.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.7. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

11.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, menor preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

11.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

11.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução;

11.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

11.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

11.10. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de menor preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

11.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

11.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.12. Caso o Termo de Referência exija 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

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

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

12.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Portal de Compras <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/>, através dos documentos de habilitação especificados deste edital.

12.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente vencedora (arrematante), por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise, no prazo de mínimo duas horas, contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

12.2.1. O prazo disposto acima poderá ser prorrogado, por igual período, a critério do Pregoeiro.

12.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

12.4. O Pregoeiro poderá consultar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

12.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.6. Poderá ser feita diligência para solicitar documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital, mediante solicitação do Pregoeiro, a serem enviados no prazo de no mínimo duas horas, contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

12.6.1. O prazo disposto acima poderá ser prorrogado, por igual período, a critério do Pregoeiro.

12.7. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Eletrônico poderão ser solicitados no original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

12.8. Durante a fase de habilitação, deverão ser observadas as seguintes disposições:

12.8.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

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

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

12.8.1.3. poderá ser anexado documentos após a fase de habilitação, desde que instaurado diligência pelo Pregoeiro, e que refletiam condições pré-existentes à fase de habilitação, conforme Acórdão Plenário TCU nº 2269/2025.

12.8.2. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação 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.

12.8.3. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

12.8.4. 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.

12.9. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante a apresentação dos seguintes documentos abaixo discriminados:

12.10. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá, conforme o caso, em:

12.10.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

12.10.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.10.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

12.10.4. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

12.10.5. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

12.10.6. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.10.7. Para Cooperativas que possuem o tratamento equiparado às ME e EPP: Demonstração de Resultados de Exercício (DRE) referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, constando nome completo e registro profissional.

12.10.8. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.10.9 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

12.10.9.1 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.11. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá, conforme o caso, em:

12.11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.11.2. Prova de regularidade para com a Fazenda FEDERAL, aceitando-se, este caso, a certidão conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 03/2007, a qual engloba a prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

12.11.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual que deverá ser feita através Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo ou do Estado da sede da empresa;

12.11.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal que deverá ser feita através da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo município da sede da empresa;

12.11.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.11.6. Prova de inexistência de débitos trabalhistas inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

12.12. Nas certidões que não constarem data de validade estipulada, considerar-se-ão válidas aquelas que estiverem dentro do prazo de 06 (seis) meses a contar da data de sua expedição.

12.13. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** limitar-se-á:

12.13.1. Certidão negativa de falência ou concordata ainda vigente, de acordo com a legislação anterior, bem como da recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

12.13.2. As empresas em recuperação judicial deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo Juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE/SP.

12.13.3. Será permitida a participação de empresas em recuperação extrajudicial, desde que haja plano de recuperação devidamente homologado em juízo e em pleno vigor.

12.13.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

12.13.4.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.13.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

12.13.4.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.

12.14. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e OPERACIONAL**:

12.14.1. Apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) em nome do licitante (Capacitação Técnico-operacional), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em período sucessivos ou não, que comprovem o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, independente de quantitativo, conforme art. 67, § 5º da Lei 14.133/21.

12.14.2. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

12.14.3. A licitante deverá apresentar também os documentos solicitados no TR, sob pena de inabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

12.15. A prova de cumprimento do art. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021 se dará mediante apresentação de declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e empregado menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (**ANEXO III**).

12.16. Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação. (**ANEXO X**).

12.17. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

12.17.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

12.17.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

12.17.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.17.4. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

12.17.5. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

12.17.6 Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

12.17.7. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

12.17.8. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

12.18. Caso o licitante que apresentou a melhor proposta desatenda às exigências de habilitação deste Edital, o pregoeiro o excluirá do certame mediante decisão motivada e examinará a proposta do licitante subsequente, conforme a rígida ordem de classificação, e assim procederá, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao presente Edital.

12.19. Após a fase de habilitação, o licitante que se tornar habilitado somente poderá alijado do certame por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12.20. Constatando o atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

12.21. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativa (artigo 34 da Lei nº 11.488/07) somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou da ata de Registro de Preços, no entanto, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.21.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado as mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do MUNICÍPIO, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. (Lei Complementar nº 123 de 2006).

12.21.2. A ausência de regularização da documentação no prazo previsto no item 12.20.1 implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado ao MUNICÍPIO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou da ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

12.22. Fica assegurada, como critério legal de desempate, a preferência de contratação de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativa (artigo 34 da Lei nº 11.488/07), observados os critérios e as condições previstas no art. 45 e seguintes da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

13. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO E ACEITAÇÃO DE PROPOSTA:

13.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 35.633,33 (trinta e cinco mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, o qual se encontra em conformidade com a pesquisa de preços realizada pela Administração, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame, conforme valor unitário referencial discriminado na Planilha Sintética, anexa, deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

14.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS:

14.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a sua abertura.

14.1.1. As impugnações serão aceitas na forma digital, através do endereço eletrônico licitacao@ibate.sp.gov.br ou mediante protocolo diretamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, na Av. São João, 1771 – Centro, aos cuidados do Agente de Contratação no prazo estabelecido.

14.1.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.1.3. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

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

15. DOS RECURSOS:

15.1. 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.

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

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

15.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

15.3.3. 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.

15.4. A falta de interposição na forma prevista no subitem 15.1 importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro enviará o processo para a autoridade competente, propondo a adjudicação do objeto e a homologação do procedimento licitatório.

15.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566/comprasedital/>;

15.5.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos, exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio, <https://scpi.ibate.sp.gov.br:566/comprasedital/>, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Setor de Licitação, localizado na Av. São João, n.º 1771, Centro, Ibaté/SP, CEP: 14.815-000, das 08h às 12h e das 14h às 17h, aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo certame, observado os prazos estabelecidos.

15.6. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

15.8. 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.

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

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

15.11. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO:

16.1. Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

16.2. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

16.3. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

16.4. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão validada sessão pública ou do certame do Município de Ibaté/SP, podendo o mencionado prazo ser prorrogado a critério da Administração.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

17.1. Caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor, bem como a homologação do procedimento licitatório.

18. DO TERMO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

18.2.2. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

18.2.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

18.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

18.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

18.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art. 137, nas formas prevista em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021.

18.4. Por ocasião da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

18.5. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

18.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

18.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a)** convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b)** adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

18.9. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 18.7, “a”.

18.10. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

18.11. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos itens 18.6 e 18.7 deste Edital.

18.12. O índice de reajuste bem como a sua data base está previsto no **ANEXO VIII – (MINUTA DO CONTRATO)**.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19.4. Da entrega e critério de aceitação do objeto:

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

19.4.2. Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Edital e no Termo de Referência.

19.4.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

19.4.4. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 20, V, do Decreto Municipal nº 3.207/23);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

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

19.4.5. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 19, V, do Decreto Municipal nº 3.207/23).

19.4.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material.

20. DA FORMA DE PAGAMENTO:

20.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em 30 (trinta) dias a contar do recebimento da apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Setor responsável e instruída com relatório dos serviços efetuados, que fará sua verificação. As notas e demais documentos deverão serem enviadas no e-mail (nf@ibate.sp.gov.br) e ser protocolada no sistema FlowDocs pelo link <https://ibate.flowdocs.com.br:2096/credentials/login>.

20.2. As notas fiscais ou faturas que apresentarem incorreções ou irregularidades serão devolvidas à contratada para saneamento dos vícios e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

20.3. O pagamento será feito por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela contratada (depósito em conta ou boleto bancário).

20.4. Fica vedado qualquer faturamento por parte de terceiro.

20.5. Havendo penalizações por eventuais atrasos na execução do objeto, multas de qualquer espécie ou prejuízos causados pela contratada ao MUNICÍPIO, e desde que estes sejam devidamente apurados no respectivo processo administrativo, será efetuada compensação financeira destes importes à conta do pagamento devido à contratada, conforme autoriza o art. 156, § 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2.1. A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 21.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

21.2.3. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

21.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

21.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 21.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

21.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1.

21.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 21.1.

21.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Ibaté, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

21.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

21.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

21.2.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

21.2.12. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.2.13. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.207/23.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL:

22.1. Não será exigido garantia contratual.

22.2 O MUNICÍPIO é considerado consumidor final na forma do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

23.1. As obrigações do MUNICÍPIO e da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e nos demais cláusulas do presente Edital e de seus anexos.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

24.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. O MUNICÍPIO reserva-se no direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

24.5. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

24.6. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.6.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

24.7. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

24.9. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

24.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibaté/SP, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Pregão.

Ibaté/SP, 23 de junho de 2026

Ana Flávia Queiroz

Coordenadora de Dep. Licitações, Compras e Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Ibaté, 15 de abril de 2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1728/2026

O presente instrumento, formalizado com base nos levantamentos efetivados no Estudo Técnico Preliminar ou na Solicitação de Demanda, utilizou como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento.

Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital, quando couber.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, POR MEIO DE PREGÃO ELETRÔNICO.

A presente contratação tem por objeto a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico do site institucional da Prefeitura Municipal.

A adoção da modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço, mostra-se adequada considerando que os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços enquadram-se como serviços comuns de tecnologia da informação, uma vez que suas especificações podem ser claramente estabelecidas por meio de requisitos técnicos usuais de mercado, permitindo a ampla competitividade entre os licitantes, sem prejuízo da qualidade da solução.

A contratação justifica-se pela necessidade de modernização do portal institucional da Prefeitura, garantindo:

- Atendimento às exigências da Lei nº 12.527/2011, quanto à transparência ativa;
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assegurando a proteção dos dados pessoais;
- Adequação às diretrizes de acessibilidade digital (eMAG);
- Disponibilização de serviços digitais ao cidadão de forma eficiente, segura e contínua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

Do ponto de vista técnico-operacional, a Administração não dispõe de equipe própria com capacidade técnica e operacional suficiente para desenvolver, implantar e manter uma solução tecnológica com os requisitos necessários de segurança, disponibilidade, escalabilidade e atualização contínua, sendo imprescindível a contratação de empresa especializada.

O uso do Pregão Eletrônico proporciona maior transparência, competitividade e economicidade ao processo licitatório, ampliando a participação de fornecedores, inclusive de outras regiões, e contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Adicionalmente, a forma eletrônica do certame está alinhada às diretrizes de transformação digital do setor público, promovendo maior eficiência, celeridade e rastreabilidade dos atos administrativos.

Dessa forma, resta devidamente justificada a contratação pretendida, bem como a escolha da modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

1 OBJETO

1.1 O A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, destinado à gestão e operacionalização de serviços digitais da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, incluindo implantação, configuração, customização, suporte técnico, manutenção e atualização contínua da plataforma.

2 ATENDIMENTO:

O serviço descrito neste termo de referência deverá seguir os padrões atuais da web, ser acessível para computadores, celulares, notebook e tablets. A construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, o serviço deverá contemplar manutenção constante para o eficaz funcionamento dos serviços ofertados, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com os usuário/internautas, além de atender todos os requisitos das demais ferramentas solicitadas neste Termo de referência, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, até o limite máximo estabelecido na Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser disponibilizados no endereço www.ibate.sp.gov.br cumprindo todas as especificações que fazem parte integrante deste Edital, incluindo: O serviço descrito neste termo de referência deverá seguir os padrões atuais da web, ser acessível para computadores, celulares, notebook e tablets.

2.1 MANUTENÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

A CONTRATADA deverá realizar atividades de atualizações corretivas e adaptativas dos serviços contratados, sempre visando a segurança, praticidades, eficiência e legalidade dos serviços prestados.

A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas pela CONTRATADA sem custos adicionais desde que não fuja o escopo do projeto base e seja uma exigência por leis federal e ou estadual.

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.

2.2 SUPORTE:

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico especializado aos usuários do sistema gerenciador de conteúdo, de segunda a sexta-feira, 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 em horário comercial, independentemente de feriados municipais ou estaduais na localidade de sua sede.

O suporte deverá:

- I – Esclarecer dúvidas quanto à operação e alimentação do Sítio Eletrônico;
- II – Orientar quanto à correta utilização das funcionalidades contratadas;
- III – Sugerir melhorias e ajustes compatíveis com o projeto básico;
- IV – Atuar de forma preventiva e segura, com equipe treinada para identificar e mitigar ataques de engenharia social e phishing, garantindo que informações sensíveis de usuários e clientes não sejam comprometidas.

Em situações emergenciais que comprometam a disponibilidade do Sítio Eletrônico, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento em regime 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com capacidade de resposta imediata e protocolos de segurança reforçados.

2.3 TREINAMENTO:

A CONTRATADA deverá fornecer ilimitados treinamentos sempre que necessário conforme as funcionalidades descritas no Termo de Referência, de forma online ilimitados e sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do Sítio eletrônico objeto deste Contrato.

2.4 CS:

A CONTRATADA deverá dispor de estrutura formal e dedicada de acompanhamento contínuo da execução contratual, com metodologia voltada ao Sucesso do Cliente “Customer Success” ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

equivalente, destinada a assegurar a plena utilização da solução contratada e a obtenção dos resultados esperados pela Administração Pública.

A referida estrutura não se confunde com o suporte técnico destinado à correção de falhas ou atendimento de chamados, o (Customer Success) possuindo caráter preventivo, estratégico e de acompanhamento contínuo da utilização do sistema.

Compete, no mínimo, à estrutura de acompanhamento contínuo:

- I. Realizar processo estruturado de implantação assistida (onboarding);
- II. Realizar treinamentos destinados à capacitação de novos usuários indicados pela Administração, bem como promover ações periódicas de reciclagem e atualização dos usuários ativos, visando assegurar a correta utilização do sistema, a adequada alimentação dos módulos e a redução de inconsistências operacionais
- III. Acompanhar periodicamente a utilização da plataforma pelo Órgão Público;
- IV. Identificar preventivamente inconsistências, falhas operacionais ou subutilização do sistema;
- V. Orientar os usuários quanto às boas práticas de uso e quanto ao cumprimento das obrigações legais aplicáveis ao website institucional;
- VI. Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução contratual;
- VII. Emitir relatórios sempre que solicitado, visando demonstrar o desempenho da solução.
- VIII. A CONTRATADA deverá indicar formalmente quais profissionais serão os responsáveis pelo acompanhamento da prestação dos serviços, bem como comprovar os vínculos destes com a empresa no cargo específico.

2.5 HOSPEDAGEM:

A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA com Sistema Operacional LINUX, instalada em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2.6 GARANTIAS DE SEGURANÇA:

Proteção contra ameaças e ataques:

- I. Sistema Operacional Linux devido à sua reconhecida estabilidade, segurança e robustez;
- II. Proteção contra DDoS de, no mínimo, 1 Gbps;
- III. Controle de acesso à área administrativa com autenticação de IPs aprovados, impedindo os acessos externos não autorizados;
- IV. Autenticação segura e certificado SSL/TLS (HTTPS);
- V. Código protegido contra SQL Injection e Cross-site scripting.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- VI. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs.
- VII. Código proprietário protegido contra engenharia reversa, cópia e reprodução não autorizada, com dados sensíveis criptografados no banco de dados, incluindo proteção de senhas e informações pessoais, em conformidade com a LGPD.

Backup e recuperação:

- I. Backups automáticos diários, semanais e mensais de toda a estrutura e conteúdo, com retenção mínima de 90 dias, o armazenado deverá ser realizado em no mínimo duas estruturas externas, distintas do servidor principal, garantindo segurança, disponibilidade e rápida recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes.
- II. Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio e de contas de e-mails corporativos.

Segurança da aplicação e dados:

- I. Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.
- II. Códigos protegido contra acesso indevido, com criptografia de dados sensíveis (em trânsito e em repouso), atualizações periódicas, aplicação de patches de segurança e controle de vulnerabilidades.
- III. Sistema desenvolvido com tecnologia da empresa CONTRATADA em linguagem PHP e Banco de Dados MySQL, sem utilização de códigos abertos inseguros como WordPress, Joomla e similares.

Justifica-se a não utilização de códigos abertos inseguros pelos fatos:

- I. Soluções como WordPress, Joomla e similares possuem vulnerabilidades amplamente conhecidas e exploradas por hackers, expondo dados sensíveis da administração pública e usuários.
- II. A utilização de CMS abertos aumenta significativamente o risco de ataques DDoS, SQL Injection, Cross-site scripting e vazamento de dados, dificultando a garantia de conformidade com a LGPD, Lei de Acesso à Informação e demais legislações de segurança digital.
- III. Plataformas próprias permitem total controle sobre o código-fonte, possibilitando customizações de segurança avançadas, monitoramento contínuo e mitigação imediata de vulnerabilidades, garantindo integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações públicas.

Requisitos mínimos de Layout, Padrões de Acessibilidade e Conformidade:

- I. O layout do sítio eletrônico deverá ser responsivo, estar dentro dos padrões atuais de design, ser inédito e exclusivamente desenvolvido para a CONTRATANTE, atender plenamente as



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

regras de acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos, além de ser 100% validado no W3C e WCAG 2.0 e seguir o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal).

3 JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem como finalidade assegurar a continuidade, modernização e eficiência do Sítio Eletrônico institucional do Município de Ibaté, mediante a aquisição de uma solução tecnológica já existente, comprovada e operacional, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência anexo.

A necessidade desta contratação decorre do término iminente do contrato atualmente vigente, sendo imperativo garantir que os serviços essenciais prestados à Administração Pública e à população não sofram interrupção, em estrita observância ao princípio da continuidade do serviço público, previsto na Constituição Federal.

É importante destacar que a presente licitação não se destina à contratação de serviços experimentais ou em fase de desenvolvimento, mas sim à aquisição de uma solução testada, operacional e consolidada no mercado, capaz de atender imediatamente às demandas institucionais e de garantir a plena funcionalidade do Sítio Eletrônico, sem risco de interrupção ou falhas na prestação de serviços públicos essenciais.

3.1 FUNDAMENTAÇÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- I. **Transparência e publicidade:** Garantir o cumprimento integral da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), promovendo ampla divulgação das ações e informações públicas, fortalecendo o controle social e a confiança da população na gestão municipal.
- II. **Eficiência e inovação tecnológica:** Modernizar a plataforma institucional com soluções integradas, responsivas, intuitivas e acessíveis, de acordo com padrões de usabilidade e normas de inclusão digital (Lei nº 13.146/2015) e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), permitindo o pleno funcionamento imediato e a melhoria contínua dos serviços digitais.
- III. **Segurança e confiabilidade:** Assegurar alta disponibilidade, redundância, estabilidade e proteção de informações críticas, com hospedagem em Data Center nacional certificado TIER III, evitando qualquer risco de interrupção dos serviços essenciais.
- IV. **Capacitação e suporte estratégico:** Garantir treinamento ilimitado e acompanhamento contínuo (Customer Success), assegurando a correta utilização das funcionalidades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

prevenção de falhas e eficiência operacional, sem depender de adaptações experimentais ou desenvolvimento adicional.

- V. Conformidade legal e normativas aplicáveis: Assegurar que todas as exigências legais, normativas e orientações de órgãos de controle sejam prontamente atendidas, incluindo:

Lei nº 9.504/1997, art. 74 c/c art. 37, §1º da Constituição Federal.

Lei nº 12.527/2011 (Lei referente ao acesso à informação).

Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

Lei nº 13.146/2015 (Lei de inclusão da pessoa com deficiência).

Lei nº 13.460/2017 (Direitos do Usuário do Serviço Público)

Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Conforme a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, as empresas participantes deverão apresentar em fase de habilitação, 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.

Outras normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

3.2 OBJETIVOS DESTE PROCESSO É BUSCAR POR UMA SOLUÇÃO DEVIDAMENTE CONSOLIDADA E QUE SAIBA TRATAR TODOS OS ASPECTOS TECNOLÓGICOS BASEADOS EM PREVENÇÃO, MITIGAÇÃO DE RISCO DE IMPACTOS:

A interrupção dos serviços do Sítio Eletrônico institucional de órgãos públicos gera, “Paralisação de serviços essenciais, causa prejuízo à eficiência, transparência, geram não conformidade com legislação o que pode implicar em “Multas, sanções e questionamentos legais “além de gerar um grande desconforto com a população”.

	Risco	Impacto	Mitigação
1	Interrupção dos serviços do Sítio Eletrônico.	Paralisação de serviços essenciais, prejuízo com a eficiência, transparência e desconforto com a população.	Contratação de solução validada, testada que tenha infraestrutura adequada e equipe de mitigação de riscos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

2	Uso de solução em desenvolvimento ou experimental.	Falhas técnicas, atrasos na operação e insatisfação dos internautas e usuários do sistema.	Contratação de solução validada, testada que visa melhorias contínuas.
3	Não conformidade com legislações aplicável.	Multas, sanções e questionamentos legais.	Cumprimento integral das leis: Lei nº 12.527/2011, Lei nº 12.965/2014, LGPD, Lei de Inclusão, entre outras.
4	Falta de suporte e capacitação adequada.	Uso incorreto da plataforma e baixa eficiência operacional.	Treinamentos ilimitados, suporte eficientes com atendimento imediato e acompanhamento contínuo (Customer Success).
5	Problemas de hospedagem e infraestrutura.	Indisponibilidade do Sítio Eletrônico e perda de informações.	Hospedagem de toda a estrutura do Sítio Eletrônico e e-mails corporativos em Data Center nacional TIER III com redundância e alta disponibilidade.
6	Lentidão no Sítio eletrônico devido ao grande número de acessos	Indisponibilidade do Sítio Eletrônico, paralisação de serviços essenciais, perda de credibilidade, falta de eficiência, prejuízo à transparência e apontamentos de órgãos fiscalizadores.	Hospedagem com transferência mensal de dados ilimitada, link dedicado de 2GB, processador com 40 núcleos ou superior, 256GB de memória RAM ou superior e armazenamento em HDs NVMe com redundância RAID.
7	Problema com plagio de layout ou códigos.	Paralisação de serviços com possíveis ações criminais impetrada pelo autor do layout ou código plagiado.	Contratar empresa que forneça Sítio Eletrônico e Layout com registro emitido pelo INPI ou órgão similar, garantindo direitos autorais
8	Falhas de segurança e vulnerabilidade de códigos sem procedência como WordPress, Joomla e similares.	Invasões, vazamento de dados, indisponibilidade do Sítio Eletrônico, danos à imagem institucional e responsabilização legal.	Não contratar Sítio eletrônico desenvolvidos em WordPress, Joomla e similares buscar por tecnologia que possui propriedade intelectual comprovada, em linguagem PHP e Banco de Dados MySQL, códigos auditados, atualizações constantes e monitoramento de segurança 24/7.
9	Problemas com lentidão de e-mails, perda de conteúdos e e-mails que não funciona.	Compromete a comunicação interna e externa, atrasos no envio de notificações importantes, possíveis falhas no cumprimento de prazos legais e administrativos.	Estrutura da hospedagem do Sítio eletrônico e e-mails corporativos em servidores dedicados distintos, com redundância de armazenamento, monitoramento contínuo da fila de envio, backups automáticos e alertas em tempo real para falhas auditorias através de logs.
10	Sítio eletrônico não evolutivo com as novas exigências legais e demandas exigidas pelos órgãos fiscalizadores.	Não atendimento de exigências legais, risco de sanções e multas, atrasos na implementação de funcionalidades obrigatórias e	Estrutura de atualização contínua, com equipe dedicada de compliance e desenvolvimento, garantindo rápida adaptação às novas legislações e demandas de órgãos fiscalizadores, validação legal de funcionalidades e comunicação imediata com



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

		apontamento em fiscalizadas dos órgãos competentes.	usuários e administradores sobre alterações implementadas.
11	Sítio Eletrônico vulnerável invadido sem existência de Backup de restauração.	Perda crítica de dados importantes, indisponibilidade do Sítio Eletrônico, risco de interrupção de serviços essenciais e comprometimento da credibilidade administrativa.	Realização de backups diários, semanais e mensais, com retenção mínima de 90 dias em múltiplos Data Centers, procedimentos claros de restauração rápida, testes periódicos de recuperação e monitoramento contínuo da integridade dos dados.
12	Não possuir Hospedagem de DNS em plataforma consolidada, com recursos voltados à segurança avançada, incluindo.	Interrupção ou instabilidade do serviço de DNS, resultando em indisponibilidade do Sítio Eletrônico, e-mails corporativos e serviços críticos, comprometendo transparência, comunicação e operação do órgão.	Contratação de serviço de DNS em plataforma consolidada, com: - Proteção DDoS e WAF ativa; - Gestão automatizada de certificados SSL/TLS; - Monitoramento 24/7 de disponibilidade e performance; - Redundância geográfica e failover automático; - Alertas imediatos para incidentes de segurança ou falhas; - Auditorias periódicas de segurança e logs de acesso para conformidade.

3.3 CONCLUSÃO ESTRATÉGICA:

Diante do exposto, a contratação proposta é essencial, estratégica e juridicamente sólida, uma vez que:

- I. Visa garantir a eficiência imediata dos serviços públicos digitais;
- II. Não admite alternativas experimentais, sendo necessária a aquisição de solução operacional e comprovada;
- III. Todas as solicitações, exigências e documentações estão legalmente respaldadas, conforme o Termo de Referência e as legislações aplicáveis;
- IV. Fortalecem os princípios da transparência, publicidade, eficiência e segurança no atendimento à população.
- V. Essa justificativa deixa claro que não há margem para questionamento ou impugnação, pois, todas as medidas visam exclusivamente o interesse público e a continuidade de forma eficiente dos serviços prestados.

4 DAS CARACTERÍSTICAS DO SÍTIO ELETRÔNICO E SEU SOFTWARE GERENCIADOR DE CONTEÚDOS:

4.1 O Sítio eletrônico deverá ser totalmente responsivo e compatível com os sistemas Android e iOS, bem como aos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- 4.2** Todos os cadastros realizados no Sítio eletrônico deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a Prefeitura de Ibaté inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou sítio eletrônico.
- 4.3** O layout do Sítio Eletrônico deverá possuir navegação intuitiva, ser inédito e desenvolvido de forma exclusiva para a CONTRATANTE, totalmente responsivo, com estruturação e recorte em CSS, bem como utilização de URLs amigáveis.
- 4.4** O layout deverá ser previamente submetido à aprovação da equipe da Prefeitura de Ibaté – SP
- 4.5** A página principal (capa) deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: topo do Sítio Eletrônico com o brasão oficial; banners rotativos; banners de acesso rápido; banners em formato pop-up; destaques centrais; últimas notícias; enquete em destaque; editais e concursos em evidência; sistema de busca; arquivos em destaque; galerias de fotos; agendas; unidades fiscais; mapa do Sítio Eletrônico; funcionalidades de acessibilidade (incluindo aumento e diminuição de fonte e opção de visualização monocromática); atalhos para redes sociais; previsão do tempo; menus de navegação no topo; e botões de acesso aos principais recursos da página (tais como Transparência, Cidadão, Licitações, entre outros), além de demais itens que venham a ser aprovados pelo órgão.
- 4.6** Observação: A empresa contratada compromete-se a realizar novo redesign completo do Sítio Eletrônico a cada 12 (doze) meses sem custos adicionais, em caso de renovação contratual.

5 DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS INTEGRADOS:

- 5.1** Tamanho de Fontes: O sistema do sítio eletrônico deverá permitir que o internauta altere / ajuste o tamanho das fontes do sítio eletrônico com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do sítio eletrônico, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do sítio eletrônico redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o sítio eletrônico irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.
- 5.2** O Sítio Eletrônico deverá garantir plena acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos assegurando que todos os usuários possam acessar perceber, compreender, navegar, interagir, utilizar os serviços disponíveis, comunicar-se e realizar tarefas de forma autônoma e segura. Para tanto, deverão ser observadas as diretrizes do Governo Eletrônico e-MAG, contemplando, no mínimo, recursos como: possibilidade de ampliação do tamanho da fonte, navegação ampliada por teclado (com teclas de atalho nos menus), alto contraste, plugin de Libras, leitor de texto, adaptação para fontes amigáveis a pessoas com dislexia, entre outras funcionalidades que promovam a inclusão e o acesso igualitário às informações públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- 5.3** O sistema deverá disponibilizar manuais técnicos completos e atualizados, bem como vídeo aulas explicativas relativas às funcionalidades e ferramentas disponibilizadas, de modo a garantir a adequada utilização da plataforma pelos usuários.
- 5.4** Ações de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão dos conteúdos previamente cadastrados, garantindo flexibilidade e autonomia na gestão das informações.
- 5.5** O Sítio Eletrônico deverá exibir, em seu rodapé, a versão atual do sistema, bem como a relação das atualizações e publicações realizadas no Sítio Eletrônico nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.6** A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave para ranqueamento nos buscadores, horário de funcionamento, arquivo .ico e nome do Sítio Eletrônico que fica localizado na aba do navegador, inserir logo de compartilhamento a ser exibido nos conteúdos compartilhados, cadastrar o e-mail oficial para envio de respostas automáticas, ativar e desativar a ferramenta VLibras, configurações para exibição da assinatura A3 e carimbo do tempo no diário oficial eletrônico, permitir inserir o código de incorporação do Google Maps.
- 5.7** Capa / Página Principal - A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / página principal de forma modular, sendo assim os gerenciadores de conteúdo poderão organizar os módulos da capa editando seus nomes, arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo os quais estarão dentro de uma lista, tornando possível organizar da melhor forma os referidos conteúdos: 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, publicações oficiais, diário oficial e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa de acordo com suas necessidades.
- 5.8** Obras - A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras, bem como deverá exibi-las em um mapa interativo, permitir realizar vínculos com as seguintes ferramentas: licitações, contratos e secretarias bem como deverá permitir realizar cadastro de fotos, realizar vínculos relacionado as ferramentas Galeria de fotos, vídeos, arquivos, secretarias e fontes de recursos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.
- I. Obras/Categorias: O sistema deverá permitir o cadastro de categorias de obras, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e definição de ordenação.
 - II. Obras/Obras: O sistema deverá permitir o cadastro das obras, contemplando, no mínimo, as seguintes informações: seleção da categoria da obra; definição da situação da obra; nome da obra; vinculação ao edital que lhe deu origem; vinculação ao respectivo contrato; registro do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

valor total da obra e do valor já pago; identificação do local de execução, incluindo bairro, logradouro e número; data de início e data prevista de conclusão; indicação do responsável pela empresa executora e do responsável pelo órgão; bem como a possibilidade de vinculação a galerias de fotos, vídeos e às secretarias previamente cadastradas no sistema.

- III. As informações cadastradas deverão ser disponibilizadas no Sítio Eletrônico institucional por meio de um mapa interativo, no qual cada obra será representada por um marcador georreferenciado correspondente ao seu endereço.
- IV. Obras/Relatórios: O sistema deverá permitir a geração de relatórios das obras, possibilitando o acompanhamento das obras cadastradas e de suas respectivas etapas, com recursos de filtragem para consulta e opção de exportação dos relatórios gerados em formato PDF (.pdf).
- V. Obras/Configurações: A ferramenta deverá permitir o envio de boletins informativos aos munícipes, possibilitando a escolha da periodicidade de recebimento (semanal, mensal ou anual). Sempre que houver atualizações, o sistema deverá gerar automaticamente o boletim na periodicidade selecionada e encaminhá-lo ao e-mail previamente cadastrado pelo munícipe.

Adicionalmente, a ferramenta deverá permitir o acompanhamento em tempo real (“seguir”), de modo que qualquer alteração registrada gere o envio imediato de notificação por e-mail. O sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de ativação e desativação desses envios, conforme necessidade.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.9 Unidades fiscais - Deverá permitir o administrador do sítio eletrônico cadastrar as unidades fiscais utilizadas para bases de cálculos da administração. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%)), após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

5.10 Galeria de fotos - Ferramenta de gerenciamento de galerias de imagens, permitindo o cadastro ilimitado de galerias organizadas por categorias, com inserção de legendas e definição de ordenação. Possui recursos de tratamento de imagens, incluindo redimensionamento automático, além de funções de recorte, rotação e inserção de texto. Permite ainda a exibição das imagens na capa do Sítio Eletrônico.

- I. Galeria de fotos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que ira representar o ícone da categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- II. Galeria de fotos/Galeria de fotos -A ferramenta deverá permitir a inclusão de ilimitadas galerias de fotos. Para o cadastro das galerias, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome da galeria, data, descrição, seleção de destaque na capa do Sítio Eletrônico, seleção da imagem de destaque e opção de bloqueio durante o período eleitoral.
- III. Após o cadastro, deverá ser possível realizar a inclusão das imagens de forma unitária ou em lote, por meio do envio de arquivo compactado (ZIP), bem como inserir legendas e definir a ordenação das imagens por meio de funcionalidade de arrastar e soltar.
- IV. A ferramenta deverá ainda permitir o tratamento das imagens diretamente no ambiente administrativo, incluindo redimensionamento automático da qualidade conforme configurações pré-estabelecidas, além de recursos para recorte, rotação e inserção de texto nas imagens.
- V. Galeria de fotos/Configurações - O sistema deverá possibilitar ao gerenciador a realização de configurações prévias das galerias, permitindo o redimensionamento do tamanho das imagens em pixels e o ajuste da qualidade das imagens visando uma melhor velocidade de navegação, aplicação de marca d'água e definição do posicionamento horizontal e vertical.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.11 Galeria de vídeos -Ferramenta de gerenciamento de galerias de vídeos, permitindo o cadastro de vídeos organizados por categorias, com inserção de legendas e definição de ordenação. Permite ainda a exibição dos vídeos na capa do Sítio Eletrônico.

- I. Galeria de vídeos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.
- II. Galeria de Vídeos/Galeria de vídeos - A ferramenta deverá permitir a inclusão de vídeos organizados por categorias. Para o cadastro dos vídeos, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4, com imagem para capa do vídeo e opção de bloqueio durante o período eleitoral.
- III. Galeria de Vídeos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações prévias dos vídeos, possibilitando a alteração do título da página no Sítio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

Eletrônico, a inclusão do ID do canal do YouTube para sincronização, definição da categoria à qual os vídeos serão vinculados, inserção de título para transmissões online, seleção do tipo de banner offline, envio de imagem offline e inclusão da identificação do usuário do Vimeo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.12 Arquivos para download – Ferramenta de gerenciamento de arquivos, permitindo o cadastro de ilimitados arquivos organizados por categorias, subcategorias, com inserção de legendas e definição de ordenação, bem como, incluir vários arquivos múltiplos na mesma categoria/subcategoria. Permite ainda a exibição dos arquivos na capa do Sítio Eletrônico.

- I. Arquivos para download/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias e subcategorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria/subcategoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que ira representar o ícone da categoria.
- II. Arquivos para download/Arquivos para download - A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos organizados por categorias e subcategorias. Para o cadastro dos arquivos, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria/subcategoria; nome, data, descrição, campo de inclusão de arquivo, se o arquivo será destaque na capa do sítio eletrônico ou não e opção de bloqueio da galeria durante o período eleitoral.

OBSERVAÇÃO: o sistema devera recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus. Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.13 Áudios - Ferramenta de gerenciamento de áudios, permitindo o cadastro de ilimitados áudios organizados por categorias, com inserção de descrição e definição de ordenação, bem como, selecionar se o mesmo aparecerá no Sítio Eletrônico ou não.

- I. Áudios/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que ira representar o ícone da categoria.
- II. Áudios/Áudios - A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios, organizados por categorias. Para o cadastro dos áudios, o sistema deverá disponibilizar formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria; nome, data,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

descrição, arquivo, se o arquivo será disponibilizado no Sítio Eletrônico ou não e opção de bloqueio durante o período eleitoral.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.14 Formulários - Ferramenta para cadastro de formulários diversos e ilimitados, os quais poderão ser vinculados às páginas do Sítio Eletrônico. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, prefixo do protocolo a ser gerado, sequência inicial, descrição, e-mail destinatário dos cadastros, mensagem de alívio e confirmação a ser exibida após o cadastro, link de redirecionamento do usuário para página específica, e-mail de resposta automática, termos de uso do formulário, data e hora de início e término de vigência, opção para habilitar a visualização dos cadastros no Sítio Eletrônico, opção para definir como padrão de novos formulários, definição de limite máximo de cadastros, opção para permitir avaliação das respostas, opção para exigir que o usuário efetue login no sistema, definição de formulário de uso interno, configuração de layout com uma ou duas colunas e após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

- I. Após a configuração geral do formulário, o sistema deverá permitir a inclusão de campos ilimitados a serem preenchidos. Para o cadastro de cada campo do formulário, poderão ser informados: nome do campo, texto explicativo ao usuário, ordem de exibição, definição de obrigatoriedade, indicação de uso interno, marcação de campo importante, definição de preenchimento único, indicação de sigilo e seleção do tipo de dado a ser coletado, tais como texto, e-mail, telefone, celular, CEP, valor, senha, opção única, múltipla escolha, arquivos, imagens, data, CPF, CNPJ, seleção de vínculos com secretarias/diretorias cadastradas, entre outros.
- II. O sistema deverá aplicar automaticamente as máscaras adequadas conforme o tipo de dado selecionado, a fim de facilitar o preenchimento (por exemplo, formatação automática de telefone com DDD). Para campos de múltipla escolha, a ferramenta deverá permitir a inclusão dinâmica de novos campos condicionais, conforme a opção selecionada pelo usuário.
- III. A solução deverá disponibilizar relatórios, logs de acesso e operação, bem como gráficos estatísticos em formato de pizza e colunas, além de permitir a duplicação de formulários existentes. O sistema deverá possibilitar a edição e a exclusão dos cadastros a qualquer momento e opção de bloqueio durante o período eleitoral, o sistema deverá recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

OBSERVAÇÃO: Não serão aceitas ferramentas prontas de formulários, tais como o Google Forms ou similares.

5.15 Enquete - O sistema deverá permitir que os internautas manifestem sua opinião sobre temas específicos por meio de enquetes publicadas no Sítio Eletrônico. O cadastro das enquetes deverá ser realizado em ambiente administrativo próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: pergunta, data e hora de início e término da enquete, seleção de vínculo com as secretarias correspondentes, bem como a definição do tipo de permissão de voto, podendo ser configurado como um voto por dia ou um único voto por enquete e permitir o bloqueio durante o período eleitoral.

- I. Nos casos em que for adotada a opção de um voto por enquete, o sistema deverá exigir a seleção de proteção, permitindo, alternativamente, a validação por endereço IP, cookie e sessão, CPF e data de nascimento ou confirmação por e-mail, visando garantir a integridade do processo de votação.
- II. Após o cadastro da pergunta, o sistema deverá permitir o cadastro das respostas, por meio de formulário contendo, no mínimo, os campos: nome da resposta, imagem e ordem de exibição.
- III. A ferramenta deverá disponibilizar a visualização de relatórios de votação com dados estatísticos consolidados, possibilitando o acompanhamento dos resultados.

5.16 Links - O sistema deverá disponibilizar uma página específica para o cadastro de links relacionados ao Sítio Eletrônico, por meio de formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do link, endereço (URL), descrição, seleção do ícone representativo e definição da cor do ícone. Após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

5.17 Telefones - Ferramenta de gerenciamento de telefones úteis, permitindo o cadastro de ilimitados telefones organizados por categorias.

- I. Telefones/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção do ícone representativo e definição da cor do ícone e sua ordenação.
- II. Telefones/Telefones - O sistema deverá disponibilizar uma página específica para a inserção e o gerenciamento de todos os telefones úteis no Sítio Eletrônico. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do contato, número de telefone, escolha de imagem ou ícone ilustrativo com a respectiva cor e opção para definir se, além da exibição na página de telefones úteis, o contato também deverá ser apresentado na página de contato do Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5.18 Menus -Ferramenta de gerenciamento de ilimitados menus a serem exibidos no Sítio Eletrônico.

- I. Menus/Menus - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que possibilite a criação e o gerenciamento de menus ilimitados a serem exibidos no Sítio Eletrônico. O cadastro dos menus deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: título, subtítulo, definição de existência de submenus e respectivo vínculo, seleção de ícone ilustrativo, definição do tipo de menu (página interna ou link externo), descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com conteúdo como galerias de fotos, vídeos, formulários, arquivos e áudios, opção para permitir avaliação do menu pelos internautas, definição para não indexação em mecanismos de busca (Google e demais buscadores) e opção de bloqueio de exibição durante o período eleitoral.
- II. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação dos menus, bem como o gerenciamento de seus vínculos e configurações, conforme as necessidades da Administração.
- III. Menus/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações que possibilitem habilitar ou desabilitar a opção de comentários dos internautas nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.
- IV. Legislação - O sistema deverá possuir módulo completo para inserção, gestão, compilação, consolidação e publicação de leis, decretos e portarias, possibilitando o vínculo entre normas e o histórico das legislações, em formato funcional similar ao Sítio Eletrônico do Planalto.
- V. O acesso oficial à legislação municipal será disponibilizado exclusivamente por meio desta ferramenta, a qual deverá estar obrigatoriamente vinculada ao domínio oficial do órgão, mantendo integral compatibilidade com a identidade visual do Sítio Eletrônico institucional.
- VI. Não será admitido redirecionamento para portais externos ou plataformas de terceiros com identidade visual distinta ou hospedagem diversa do domínio oficial, devendo toda navegação, consulta, acessibilidade e visualização do conteúdo ocorrer integralmente dentro do Sítio Eletrônico descrito neste Termo de Referência.
- VII. Considerando que o objeto contratual contempla solução completa para gestão e publicação da legislação municipal, não será admitida a contratação de ferramenta paralela ou solução de terceiro que possua objeto idêntico ou sobreposto, garantindo assim que a navegação, consulta, acessibilidade e visualização do conteúdo sejam realizadas integralmente dentro do Sítio Eletrônico descrito neste termo de referência.
- VIII. Adicionalmente, caso a Administração venha futuramente a contratar empresa terceira especializada para realização de serviços cadastramento, organização, revisão, compilação, consolidação ou atualização da legislação municipal, tais serviços deverão obrigatoriamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ser executados utilizando-se exclusivamente a ferramenta disponibilizada pela empresa contratada neste certame, a qual constitui a plataforma oficial de gestão legislativa do Município.

- IX. A empresa contratada deverá disponibilizar treinamento técnico e operacional à equipe designada pela Administração ou à eventual empresa terceirizada responsável pela compilação legislativa, garantindo plena utilização do sistema implantado.
- X. Não será admitida, em hipótese alguma, a implantação de sistema paralelo ou substitutivo para fins de gestão, publicação ou consolidação da legislação municipal, sob pena de caracterização de sobreposição contratual e afronta aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- XI. Legislação/Categorias -O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da categoria (ex: Leis, Decretos, Portarias, Resolução, etc...).
- XII. Legislação/Assuntos - O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos para vincular dentro das legislações, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome do assunto e seleção de sub-item.
- XIII. Legislação/Legislação -O cadastro das legislações deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, ementa, número e data da norma, situação da legislação (em vigor, revogada parcialmente, revogada totalmente, alterada, inconstitucional, parcialmente inconstitucional, suspensa, parcialmente suspensa, vigência esgotada, declarada sem efeito ou anulada), inclusão de informações adicionais, seleção de arquivo, vinculação de autores e assuntos, bem como a indicação de vigência. O sistema deverá possibilitar, ainda, a inserção do texto legal por meio de editor de conteúdo, com recursos equivalentes aos de um editor de texto.
- XIV. A ferramenta deverá permitir a inclusão de anexos às legislações, mediante cadastro específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do anexo, data, situação, descrição completa e seleção do respectivo arquivo.
- XV. Ao final do cadastro, o sistema deverá apresentar, no detalhamento de cada legislação, uma linha do tempo que demonstre sua evolução normativa, indicando eventos como alterações, revogações parciais ou totais, entre outros. Essa linha do tempo deverá exibir a legislação e seus artigos tanto em formato de texto quanto em arquivo para download, destacando em vermelho os trechos alterados, bem como disponibilizando link direto para a norma responsável pela alteração. Deverá ser apresentada, ainda, a relação de todas as legislações vinculadas à norma em análise.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- XVI. O sistema deverá permitir que o internauta, por meio de área restrita, utilize a ferramenta para a realização de estudos, incluindo marcações e anotações pessoais de seu uso exclusivo, além da possibilidade de reportar à órgãos eventuais inconsistências identificadas. A solução deverá possibilitar a visualização da legislação em diferentes formatos, tais como texto sem alterações, versão compilada, texto original e visualização exclusiva dos vínculos existentes, bem como a realização de buscas avançadas por palavra-chave, categoria da legislação, ano, número e situação, permitindo ainda a definição da ordenação dos resultados apresentados.
- XVII. Legislação/Vínculos/Situação - O sistema deverá disponibilizar funcionalidade específica, assistida e plenamente operacional para identificar e sinalizar possíveis vínculos entre legislações cadastradas em formato de texto, abrangendo normas que alterem, revoguem, anulem ou suspendam outras legislações.
- XVIII. Caberá ao gerenciador do sistema analisar, selecionar e validar os vínculos sugeridos, devendo o sistema, a partir dessa validação, realizar automaticamente a compilação e a consolidação das normas correlatas, com grifo obrigatório dos dispositivos afetados e identificação clara, objetiva e inequívoca do tipo de modificação efetuada, resultando na geração do respectivo texto consolidado.
- XIX. A funcionalidade deverá produzir resultado prático, efetivo e verificável, não se limitando à simples indicação conceitual, informativa ou meramente permissiva de vínculos normativos.
- XX. Legislação/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a alteração do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição quanto à exibição ou não do índice cronológico e do índice por assunto no Sítio Eletrônico, a seleção da aba de busca a ser destacada inicialmente (simples ou avançada), a configuração dos critérios de ordenação dos registros e a definição do tipo de busca por número.
- XXI. Adicionalmente, a ferramenta deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real (“seguir”), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail. O sistema deverá permitir a ativação e a desativação desse recurso, conforme a necessidade.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.19 Redes sociais -O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de todas as redes sociais por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da rede social, link de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

redirecionamento, seleção do ícone ou logotipo representativo e definição da ordem de exibição. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.

5.20 Contas Públicas - Ferramenta de gerenciamento das contas públicas, permitindo o cadastro de contas organizadas por categorias e subcategorias.

- I. Contas Públicas/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, cor e definição de ordenação.
- II. Contas Públicas/Contas Públicas - O sistema deverá disponibilizar uma página específica para o cadastro e a gestão de contas públicas. O registro das informações deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, descrição, possibilidade de anexar até três arquivos para download e seleção de vínculos com conteúdos relacionados, como Funcionários.
- III. Após o cadastro, o sistema deverá permitir o compartilhamento dessas informações por meio de funcionalidade de integração com as redes sociais, ampliando a transparência e a divulgação dos dados publicados.
- IV. Contas Públicas/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a alteração do título exibido no Sítio Eletrônico, bem como a definição dos critérios e da forma de ordenação dos registros exibidos.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.21 Transparência - O sistema deverá permitir a organização, a estruturação e o gerenciamento dos acessos do Sítio Eletrônico, possibilitando o direcionamento dos usuários para conteúdo internos ou externos relacionados, tais como sistemas de controle interno, contas públicas, relatórios e demais informações de transparência.

- I. Transparência/Categorias - O sistema gerenciador do Sítio Eletrônico deverá permitir o cadastro e a gestão de categorias e submenus, com vinculação a diferentes links e conteúdo. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, definição quanto à vinculação como subcategoria de outro menu, link de acesso, descrição, seleção de ícone ilustrativo, definição da ordem de exibição na página e opção para configurar a exibição automática do item expandido na página



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

de transparência, dispensando a necessidade de clique para visualização das categorias ou subcategorias.

- II. A funcionalidade tem como objetivo assegurar melhor organização das informações, maior navegabilidade e acesso rápido aos conteúdos disponibilizados, atendendo aos princípios da transparência, da publicidade e da facilidade de uso do Sítio Eletrônico.
- III. Transparência/Banners - O sistema deverá possibilitar a inclusão e o gerenciamento de banners dentro do Sítio Eletrônico da transparência, com a finalidade de redirecionar os usuários para links externos. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do banner, link de redirecionamento, imagem ilustrativa e definição da ordem de exibição no Sítio Eletrônico.
- IV. Transparência/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a alteração do título exibido no Sítio Eletrônico, bem como se irá adicionar a barra da transparência no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.22 Secretarias/Departamentos - Ferramenta de gerenciamento das secretarias e departamentos, relacionado por categorias.

- I. Secretarias/Departamentos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e definição de ordenação.
- II. Secretarias/Departamentos/Secretarias - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de secretarias e/ou departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.
- III. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a gestão de menus específicos para cada secretaria ou departamento, com o objetivo de facilitar a organização dos conteúdos, possibilitando a vinculação desses menus às galerias e demais recursos disponíveis no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- IV. Secretarias/Departamentos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar as configurações gerais da ferramenta, possibilitando a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada em conteúdo que não possuam imagens associadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.23 Busca - O sistema deverá disponibilizar mecanismo de busca integrado que permita aos internautas realizar pesquisas em todo o Sítio Eletrônico. Para a execução da pesquisa, o usuário poderá informar a seção à qual o conteúdo pertence e/ou o nome do item que deseja localizar. Após o preenchimento dos critérios de busca, o sistema deverá apresentar automaticamente todos os resultados relacionados aos termos informados. Caso não sejam encontrados itens correspondentes, o sistema deverá exibir mensagens informativa comunicando a inexistência de resultados para a pesquisa realizada, possibilitando ao internauta efetuar uma nova busca.

5.24 Mapa do Sítio eletrônico - O sistema deverá disponibilizar uma página específica de Mapa do Sítio Eletrônico, na qual seja exibida automaticamente a estrutura completa de conteúdo do Sítio Eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar a navegação dos usuários.

O acesso ao mapa deverá ser realizado por meio de ícone ou link identificado como “Mapa do Sítio Eletrônico”, que apresentará de forma organizada todas as categorias e subcategorias existentes no Sítio Eletrônico. Cada item listado deverá conter link direto para a respectiva página, permitindo acesso rápido e intuitivo aos conteúdos disponibilizados.

5.25 Prefeito - O sistema deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação de informações institucionais sobre o Prefeito, cujo cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição institucional e endereço de e-mail.

- I. A página deverá contar, ainda, com um canal direto de comunicação entre o internauta e o Prefeito, por meio de formulário de contato para envio de mensagens eletrônicas, contemplando os seguintes campos: nome do remetente, endereço, e-mail, telefone e descrição da mensagem. Após o preenchimento e envio do formulário, a mensagem deverá ser encaminhada automaticamente para o endereço de e-mail do Prefeito ou para o responsável designado pelo atendimento das manifestações.

- II. O sistema deverá permitir ao gerenciador ativar ou desativar o formulário de contato com o Prefeito a qualquer tempo, conforme as necessidades da Administração.

5.26 Vice-Prefeito - O sistema deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação de informações institucionais sobre o Vice-Prefeito, cujo cadastro deverá ser realizado por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição institucional e endereço de e-mail.

- I. A página deverá dispor, ainda, de um canal direto de comunicação entre o internauta e o Vice-Prefeito, por meio de formulário para envio de mensagens eletrônicas, contemplando os seguintes campos: nome do remetente, endereço, e-mail, telefone e descrição da mensagem. Após o preenchimento e envio, a mensagem deverá ser encaminhada automaticamente para o endereço de e-mail do Vice-Prefeito ou para o responsável designado pelo atendimento das manifestações.
- II. O sistema deverá permitir ao gerenciador ativar ou desativar o formulário de contato com o Vice-Prefeito a qualquer tempo, conforme as necessidades da Administração.

5.27 Licitações - A ferramenta deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência, etc...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no Sítio Eletrônico.

- I. Licitações/Modalidades de Editais - O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.
- II. Licitações/Tipos de Arquivos - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.
- III. Licitações/Editais de Licitação - O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de licitações, com funcionalidades de apoio à organização dos conteúdos, incluindo o cadastro de modalidades, tipos de arquivos e áreas de interesse, de modo a facilitar a classificação e a navegação no Sítio Eletrônico.
- IV. Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, título da licitação, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local de realização, número da licitação, número do edital, número do processo, opção de destaque na capa do Sítio Eletrônico e respectivo período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, cadastro dos itens da licitação (quantidade, descrição do item e valores), seleção de área de interesse, definição quanto à exigência de pré-cadastro para download dos arquivos, vinculação com secretarias e opção dos fornecedores enviarem arquivos em PDF.
- V. Após o cadastro, o sistema deverá permitir o registro dos vencedores da licitação, possibilitando informar item, quantidade, nome do vencedor, CPF ou CNPJ e valor total, ou, alternativamente, apenas a inclusão do extrato do contrato. A ferramenta deverá permitir ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

o cadastro e a disponibilização do contrato vinculado à licitação, visualização dos usuários que realizaram o download do edital, envio de notificações por e-mail relacionadas ao certame, visualização do histórico de alterações do edital e apresentado em formato semelhante a uma linha do tempo.

- VI. O sistema deverá permitir, também, a inclusão de arquivos adicionais, mediante cadastro contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, indicação de destaque entre os arquivos, seleção do arquivo e quando aplicável definir da data de expiração.
- VII. A plataforma deverá disponibilizar integração com a API de publicação de editais de licitações do Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- VIII. Adicionalmente, a plataforma deverá dispor de recursos para a transmissão ao vivo de licitações presenciais, de forma on-line. Após a realização das transmissões, os vídeos deverão permanecer disponíveis e vinculados a cada respectiva licitação, permitindo que os internautas realizem a visualização a qualquer tempo, garantindo maior transparência e controle.
- IX. Licitações/Áreas de Interesse - O sistema deverá permitir o cadastro de áreas de interesse, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da área de interesse e seleção de sub-item.
- X. Licitações/Empresas - O sistema deverá permitir que empresas se cadastrem no Sítio Eletrônico na área de licitação pelo cadastro dos internautas.
- XI. Licitações/Pessoas Físicas - O sistema deverá permitir que pessoas físicas se cadastrem no Sítio Eletrônico na área de licitação pelo cadastro dos internautas.
- XII. Licitações/Modelo de e-mail de abertura de Licitação - O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail para abertura de licitações, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas previamente cadastradas na área de licitações do Sítio Eletrônico.
- XIII. A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: razão social, nome fantasia, inscrição, nome do responsável, telefone, cidade, estado, CEP, endereço de e-mail e senha.
- XIV. Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente, ampliando a transparência e a divulgação dos procedimentos licitatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- XV. Licitações/Ordem das Abas- O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).
- XVI. Licitações/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, o cadastro de endereços de e-mail para recebimento de alertas referentes ao envio de arquivos por meio do Sítio Eletrônico, bem como a definição quanto à exibição da data de atualização das licitações.
- XVII. A ferramenta deverá permitir, ainda, a configuração dos critérios de ordenação dos registros, a autorização para que os internautas realizem o download dos editais sem a necessidade de cadastro ou autenticação no Sítio Eletrônico, e a habilitação ou reabilitação da opção de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.
- XVIII. Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real (“seguir”), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.28 Editais de concurso/processo seletivo –A ferramenta deverá permitir o cadastro de editais de concursos/processos seletivos, com cadastro de modalidades e cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, gabarito...).

- I. Editais de concurso/processo seletivo/Modalidades de Concursos - O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.
- II. Editais de concurso/processo seletivo/Tipos de Arquivos - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.
- III. Editais de concurso/processo seletivo/editais de concurso - A ferramenta deverá permitir o cadastro e a gestão ilimitada de editais, possibilitando o registro de suas respectivas modalidades e tipos de arquivos associados (tais como gabaritos, listas de inscritos, comunicados, entre outros), de forma a garantir adequada organização e transparência das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- IV. Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, nome do edital, data e hora de publicação, data e hora de realização, data e hora de início e término das inscrições, número do processo, opção para definição de destaque na capa do Sítio Eletrônico e respectiva data de expiração, objeto, seleção do arquivo principal, definição quanto à exigência de pré-cadastro para download do edital, vinculação com secretarias e opção de ativação ou desativação do edital no Sítio Eletrônico.
- V. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de arquivos anexos, mediante formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, opção para definir se o arquivo será destacado, seleção do arquivo, descrição, data de expiração do arquivo, quando aplicável, bem como a possibilidade de ativar ou desativar o arquivo no Sítio Eletrônico.
- VI. A ferramenta deverá permitir a identificação dos usuários que realizaram o download do edital, quando a funcionalidade de pré-cadastro estiver habilitada, bem como o cadastro das vagas vinculadas ao edital, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do cargo, indicação se trata de cadastro reserva, quantidade de vagas e nível de escolaridade exigido.
- VII. Adicionalmente, o sistema deverá exibir o histórico de movimentações e atualizações do edital, apresentado de forma cronológica, semelhante a uma linha do tempo, garantindo maior transparência e rastreabilidade das informações publicadas.
- VIII. Editais de concurso/processo seletivo/Locais de Provas - O sistema deverá permitir o cadastro dos locais de provas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Título endereço, bairro, cidade, estado e CEP.
- IX. Editais de concurso/processo seletivo/Ordem das Abas - O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).
- X. Editais de concurso/processo seletivo/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros.
- XI. O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail de resposta para inscrição online, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas que realizarem inscrição.
- XII. A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

como: nome, e-mail, telefone-celular, telefone-residencial, nascimento, endereço, número, bairro, código-inscrição, nome-Sítio Eletrônico, nome-edital, dados-vaga e dados-prova.

- XIII. Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente.
- XIV. A ferramenta deverá permitir, ainda, a autorização para que os internautas realizem o download dos editais sem a necessidade de cadastro ou autenticação no Sítio Eletrônico, e a habilitação ou desabilitação da opção de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.
- XV. Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real (“seguir”), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.29 Contratos - A ferramenta deverá permitir o cadastro de contratos e atas de registro de preços, com cadastro de aditivos e seus anexos.

- I. Contratos/Contratos - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todos os contratos decorrentes de licitações, dispensas ou outros instrumentos administrativos.
- II. Para o cadastro do contrato, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão, entre outros), vinculação à respectiva licitação, número do processo, modalidade ou tipo de licitação, número do contrato, CPF ou CNPJ da contratada, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto do contrato, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal do contrato.
- III. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados ao contrato, tais como termos aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações contratuais.
- IV. A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo dos Contratos com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.

- V. Contratos/Ata de Registro de Preço - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as Atas de Registro de Preços, vinculadas ou não às respectivas licitações.
- VI. Para o cadastro da Ata de Registro de Preços, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: vinculação à licitação ou processo administrativo, número do processo, número da ata, modalidade da licitação, órgão gerenciador, órgãos participantes, CPF ou CNPJ do fornecedor registrado, nome do fornecedor, valor ou valores registrados, data da assinatura da ata, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto da ata, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal da Ata de Registro de Preços.
- VII. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados à Ata de Registro de Preços, tais como termos aditivos, adesões (caronas), apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações referentes ao registro de preços.
- VIII. A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo das Atas de Registro de Preços com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.
- IX. Contratos/Tipos de Contratos - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de contratos, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome do tipo de contrato.
- X. Contratos/Tipos de Arquivos - O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.
- XI. Contratos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5.30 Audiências Públicas- O sistema deverá permitir o cadastro, gerenciamento e publicação de Audiências Públicas.

- I. Audiências Públicas/Audiências Públicas - O sistema deverá permitir o cadastro das Audiências Públicas, o cadastro deverá ser feito por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: título, data e hora da publicação, data e hora da realização da audiência, local, upload do arquivo de convite, upload do arquivo da ata, inclusão de até 5 imagens, seleção para vinculação com galerias de fotos e vídeos previamente cadastradas no módulo de multimídia e definição se o conteúdo estará ativo ou inativo no Sítio Eletrônico.
- II. O sistema deverá permitir, ainda, a inclusão de arquivos complementares relacionados às audiências públicas, por meio de formulário próprio, contendo os seguintes campos: título, data da informação e upload do arquivo, assegurando a organização, atualização e transparência dos documentos disponibilizados ao cidadão.
- III. Audiências Públicas/ Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.
- IV. Audiências Públicas/ Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros e descrição da página do Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.31 Acesso fácil -O sistema deverá disponibilizar uma página específica para o cadastro e gerenciamento de conteúdos vinculados aos menus de Acesso Fácil do Sítio Eletrônico, contemplando os perfis Cidadão, Empresa e Servidor.

- I. Para a inclusão dos conteúdos, a ferramenta deverá oferecer formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do item, seleção do ícone representativo, link de redirecionamento, definição da ordem de exibição e opção para ativar ou inativar o item no Sítio Eletrônico.
- II. A funcionalidade deverá garantir organização, padronização visual e acesso rápido às principais informações, contribuindo para a melhoria da navegabilidade e da experiência do usuário no Sítio Eletrônico.

5.32 Notícias -A ferramenta deverá conter uma página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- I. Notícias/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.
- II. Notícias/Notícias - O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as notícias, o cadastro deverá 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, 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 deverá permitir enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.
- III. Notícias/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando ampla personalização do módulo de notícias do Sítio Eletrônico. Entre as opções disponíveis, deverá ser possível definir o título exibido no Sítio Eletrônico, configurar se o mecanismo de busca será realizado por categorias ou por secretarias, bem como destacar automaticamente as três últimas notícias publicadas.
- IV. A ferramenta deverá permitir ainda habilitar ou desabilitar a exibição da quantidade de visualizações de cada notícia, ativar ou desativar a funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook, e configurar uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagem associada, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações.
- V. Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real (“seguir”), de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.33 Agenda de Eventos - A ferramenta deverá conter uma página com calendário que permita o cadastro de agenda de eventos com cadastro e organização por categorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- I. Agenda de Eventos/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.
- II. Agenda de Eventos/Agenda de Eventos- O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de agenda de eventos, para o cadastro dos eventos, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do evento, data, fonte, local, resumo, descrição detalhada, inclusão de até 5 imagens e vinculação com outros conteúdos do Sítio Eletrônico, tais como secretarias, galerias de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários.
- III. Adicionalmente, o sistema deverá permitir: definir se os usuários poderão avaliar o evento; habilitar ou desabilitar a indexação da agenda pelos mecanismos de busca; informar o endereço completo onde o evento será realizado e estabelecer a prioridade de exibição do evento na agenda, quando aplicável.
- IV. A ferramenta deverá ainda possibilitar o envio da agenda por e-mail aos internautas cadastrados, bem como o compartilhamento dos eventos nas redes sociais, ampliando a divulgação e o alcance das informações junto à população.
- V. Agenda de Eventos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros, bem como a habilitação ou desabilitação da funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.
- VI. Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.34 Turismo - A ferramenta deverá conter uma página de inserção dos pontos turísticos da cidade e organização por categorias

- I. Turismo/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.
- II. Turismo/Turismo - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de pontos turísticos, para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

os seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, 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 deverá permitir enviar os pontos turísticos por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

- III. Turismo/Configurações- O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros, bem como a habilitação ou desabilitação da funcionalidade de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.
- IV. Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.35 E-mails automáticos - A ferramenta deverá permitir a customização dos e-mails disparados pela ferramenta, da seguinte forma:

- I. E-mails automáticos/Resposta de Contato - O sistema deverá permitir a criação e configuração de um e-mail padrão de resposta automática para o formulário de contato do Sítio Eletrônico, o qual será enviado automaticamente a todos os usuários que realizarem contato por meio deste formulário.
- II. A ferramenta deverá contar com integração aos dados informados pelo usuário no formulário, possibilitando ao administrador utilizar campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrados do remetente, tais como nome e e-mail.
- III. Esses campos deverão ser identificados por meio de marcadores específicos (por exemplo, {nome} e {e-mail}), permitindo a personalização automática do conteúdo da resposta, garantindo comunicação padronizada, personalizada e eficiente com os cidadãos que utilizarem o canal de contato do Sítio Eletrônico.
- IV. E-mails automáticos/Aniversariantes - A ferramenta deverá permitir a criação e configuração de um e-mail padrão de felicitações para aniversariantes do dia, o qual será enviado automaticamente a todas as pessoas previamente cadastradas no Sítio Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- V. O sistema deverá dispor de integração com o cadastro de usuários, possibilitando ao administrador utilizar campos dinâmicos no conteúdo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos respectivos dados cadastrais do destinatário, tais como: nome, e-mail, data de nascimento, endereço, bairro e telefone. Esses campos deverão ser identificados por marcadores específicos (por exemplo, {nome}), permitindo a personalização automática do texto de felicitações para cada aniversariante.
- VI. Após a configuração do e-mail automático, o administrador do Sítio Eletrônico deverá poder ativar ou desativar a funcionalidade a qualquer tempo, conforme a necessidade da Administração, garantindo flexibilidade na gestão das comunicações automáticas do Sítio Eletrônico.
- VII. E-mails automáticos/Cabeçalho - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de uma imagem padrão para utilização como cabeçalho em todos os e-mails enviados pelo Sítio Eletrônico. Para isso, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio que possibilite a seleção da imagem de cabeçalho e a definição de sua ativação ou desativação nos e-mails automáticos disparados pelo Sítio Eletrônico.
- VIII. Após o cadastro, o administrador do Sítio Eletrônico deverá poder alterar, excluir ou inativar a imagem de cabeçalho a qualquer momento, conforme suas necessidades.
- IX. Adicionalmente, o sistema deverá disponibilizar um editor de texto com recursos semelhantes aos de um processador de texto (estilo Word), permitindo a inclusão, edição e formatação de um texto padrão para o rodapé de todos os e-mails enviados pelo Sítio Eletrônico, garantindo padronização visual e institucional das comunicações eletrônicas.
- X. E-mails automáticos/Contato//Departamentos - O sistema deverá permitir ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento dos departamentos responsáveis pelo recebimento das mensagens enviadas por meio do formulário de contato do Sítio Eletrônico.
- XI. Para esse fim, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do departamento, endereços de e-mail (com possibilidade de informar múltiplos e-mails separados por “;”) e definição de ativação ou desativação do departamento no formulário de contato do Sítio Eletrônico.
- XII. O sistema deverá possibilitar a edição, ativação e desativação dos departamentos cadastrados, garantindo flexibilidade na gestão dos destinatários e adequado direcionamento das mensagens enviadas pelos internautas.

5.36 Newsletter - A ferramenta deverá permitir a customização e envio das campanhas de Newsletter disparados pelo Sítio Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- I. Newsletter/Área de Interesse - A plataforma deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de áreas de interesse, as quais poderão ser selecionadas pelos usuários no momento do cadastramento como internautas no Sítio Eletrônico.
- II. Para esse fim, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, o campo Nome da Área de Interesse, possibilitando a organização e a personalização dos conteúdos e comunicações direcionadas aos usuários.
- III. Newsletter/Mensagens - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de mensagens pré-definidas, com o objetivo de evitar o retrabalho e a repetição constante do conteúdo enviado.
- IV. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, permitindo a inclusão, no mínimo, dos seguintes campos: assunto e descrição da mensagem, possibilitando a reutilização rápida e padronizada das comunicações sempre que necessário.
- V. Newsletter/Campanhas - O sistema deverá permitir o envio e o gerenciamento de campanhas de Newsletter, possibilitando a comunicação segmentada e organizada com os usuários cadastrados.
- VI. Para o envio das mensagens, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações: seleção dos destinatários (todos os usuários ou grupos específicos), nome da campanha, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail para resposta, data e hora de início e término dos disparos, prioridade da campanha, opção de utilizar mensagem pré-configurada ou criar novo conteúdo por meio de editor de texto, bem como campo para observações internas da campanha.
- VII. Após a execução dos disparos, o sistema deverá apresentar um relatório detalhado da campanha, contemplando status de envio, informações sobre aberturas e cliques, além de gráficos estatísticos que permitam o acompanhamento e a análise dos resultados da comunicação.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.37 Jornal - A ferramenta deverá permitir gerenciamento de jornais informativos.

- I. Jornal/Categorias - O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e seleção de ícone e cor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- II. Jornal/Jornal- A ferramenta deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de jornais informativos, organizados por categorias, garantindo melhor estruturação e acesso ao conteúdo pelo cidadão.
- III. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do jornal, edição, data de publicação, seleção do arquivo em formato PDF, imagem para exibição e definição se o conteúdo estará disponível ou não no Sítio Eletrônico.
- IV. Após a publicação, o sistema deverá possibilitar o compartilhamento do jornal informativo por meio de integração com as redes sociais Facebook e Twitter, ampliando a divulgação e o alcance das informações institucionais.
- V. Jornal/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição dos critérios de ordenação dos registros.
- VI. Adicionalmente, deverá permitir a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.38 Diário Oficial -Deverá conter um sistema de diário oficial completo, com opção de diagramação automática diretamente pelo sistema ou inserção de pdf, conforme informado abaixo:

- I. Diário Oficial / Atos - Cadastro de todos os atos a serem publicados no Diário Oficial, quando optada a diagramação diretamente pelo sistema. Para o cadastro dos atos, deverão ser informados os seguintes dados: seleção do tópico ao qual o ato pertence (ex.: Licitações, Recursos Humanos, Contratos, entre outros); definição do tipo de ato, podendo ser em formato de texto ou arquivo PDF - sendo que, para atos em formato de texto, deverá ser disponibilizado editor de conteúdo com funcionalidades similares às de um editor de texto semelhante ao Word), e, para atos em formato PDF, deverá ser permitida a seleção e o envio do respectivo arquivo; indicação se o ato se trata de ato oficial ou publicidade; nome do ato; data e hora; bem como a ordem de exibição na edição final, conforme o tópico selecionado.
- II. O sistema deverá ainda permitir o carregamento de atos já cadastrados em outros módulos do Sítio Eletrônico, tais como Concursos, Legislação, Licitação e Contratos do sistema, possibilitando a reutilização das informações sem a necessidade de novo preenchimento para fins de publicação no Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- III. Diário Oficial / Configurações Diagramação / Configurações - Diário Oficial / Configurações de Diagramação – O sistema deverá permitir a configuração completa da estrutura de diagramação do Diário Oficial, possibilitando a personalização visual e funcional das edições publicadas. Para isso, deverá permitir a definição e edição dos seguintes elementos: cabeçalho vertical e horizontal, rodapé vertical e horizontal, texto a ser exibido antes do sumário, texto a ser exibido após o sumário e texto final do Diário Oficial.
- IV. A solução deverá permitir a seleção da exibição ou não do autor dos atos, a inserção de conteúdos nas laterais do Diário, bem como a inclusão de tags dinâmicas de conteúdo, tais como: data por extenso, data, número da página, quantidade total de páginas, número da edição e QR Code (para rastreabilidade).
- V. O sistema deverá possibilitar a definição da quantidade de colunas, a opção de inclusão ou não de sumário automático nas edições, o envio de arquivos PDF para compor o início e o final do Diário Oficial, bem como a definição do formato do papel (A3 ou A4).
- VI. Deverá ainda permitir habilitar separadores de atos, realizar as configurações de assinatura digital por certificado ICP-Brasil tipos A1 e A3, além da personalização de cores e fontes dos textos, garantindo padronização visual, identidade institucional e validade jurídica das publicações.
- VII. Diário Oficial / Configurações Diagramação / Tópicos - A ferramenta deverá permitir o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador para alimentar, preenchendo os seguintes campos: (nome do tópico, se será sub-item de algum tópico já criado, ordem de exibição, selecionar quem poderá gerenciar cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos).
- VIII. Diário Oficial / Publicação - A ferramenta deverá permitir a publicação dos atos com a finalidade de divulgar a edição final. Para isso, o sistema deverá possuir os seguintes campos: seleção da categoria do diário, nome da edição final, número da edição, data, hora, breve descrição, seleção se a edição é extra ou não, bem como a diagramação automática direta pelo sistema ou opção de envio de arquivo PDF já diagramado.
- IX. Caso a diagramação seja realizada diretamente no sistema, deverá ser possível selecionar os atos que serão publicados, organizá-los na ordem desejada, definir se o PDF será gerado em colunas e a quantidade destas, bem como optar pela inclusão ou não de sumário. Após estas definições, o sistema deverá gerar automaticamente o PDF diagramado, permitindo a assinatura digital diretamente no sistema por meio de certificado digital padrão ICP-Brasil tipo A1, ou alternativamente a assinatura por certificado A3 no computador do usuário, com posterior atualização do arquivo assinado no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- X. O sistema deverá contar com ferramenta integrada de leitura de arquivos PDF, permitindo ao cidadão visualizar o documento publicado e consultar as informações da assinatura digital, tais como nome do signatário, autoridade certificadora, data e hora da assinatura, bem como a validação da integridade e autenticidade do documento.
- XI. O Diário Oficial deverá estar obrigatoriamente vinculado ao domínio oficial do Órgão, sendo acessado e visualizado sem redirecionamento para portais externos, garantindo que toda a navegação, consulta e leituras das edições ocorram integralmente dentro do Sítio Eletrônico institucional, preservando a identidade visual, a confiabilidade da informação e a oficialidade das publicações.
- XII. A solução deverá ainda permitir a verificação do número de visualizações do Diário Oficial, ativar ou desativar edições, realizar o compartilhamento nas redes sociais Facebook e Twitter, bem como editar ou remover edições do Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Deverá ser contemplada a funcionalidade de depósito legal do Diário Oficial junto à Biblioteca Nacional, bem como a utilização de carimbo do tempo, garantindo validade jurídica e segurança temporal dos atos publicados. Os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.39 Funcionários - A ferramenta deverá permitir o cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos.

- I. Funcionários/Departamentos- O sistema deverá permitir o cadastro de departamentos, visando à melhor organização das informações dos funcionários, contendo, o seguinte campo: nome do departamento.
- II. Funcionários/Cargos - O sistema deverá permitir o cadastro de cargos, visando à melhor organização das informações, contendo, o seguinte campo: nome do cargo.
- III. Funcionários/Funcionários/Servidores - Deverá conter sistema específico para o cadastro e o gerenciamento de funcionários públicos, assegurando organização, atualização e transparência das informações.
- IV. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, função, data de admissão, unidade de lotação, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção de departamento e cargo, vínculo com secretarias, bem como a definição se o registro estará ativo ou não no Sítio Eletrônico.
- V. Adicionalmente, o sistema deverá permitir o registro e a gestão das informações remuneratórias dos servidores, por meio de funcionalidade específica para inclusão de salários, contendo, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

mínimo, os campos: competência, valor do salário e data do pagamento, possibilitando a consulta histórica dessas informações, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência administrativa.

- VI. Funcionários/Enviar e-mails - O sistema deverá disponibilizar funcionalidade específica para o envio de e-mails em massa aos funcionários, garantindo comunicação interna ágil e organizada.
- VII. O envio deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de envio (todos os funcionários, por departamento específico ou para funcionário individual), assunto, mensagem, anexação de até 2 (dois) arquivos e opção para solicitar confirmação de leitura ou resposta.
- VIII. A ferramenta deverá assegurar a rastreabilidade dos envios, bem como a facilidade de uso pelo administrador, contribuindo para a eficiência da comunicação institucional.
- IX. Funcionários/Importar dados - A ferramenta deverá permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro. O arquivo deve ser em formato de texto simples .csv separando as informações por(;) (ponto e vírgula) contendo 1 registro por linha.
- X. Funcionários/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.40 FAQ (Perguntas e Respostas) - Deverá conter ferramenta destinada ao cadastro, edição e gerenciamento de perguntas e respostas (FAQ) do Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos e funcionalidades: cadastro da pergunta; opção para definir vínculo como subitem de outra pergunta previamente cadastrada; resposta em formato textual; seleção de ícone representativo; definição da ordem de exibição no Sítio Eletrônico; configuração para exibição da categoria aberta automaticamente ao acesso ou fechada, exigindo ação do usuário para visualização do conteúdo; e opção para ativar ou desativar a publicação da pergunta no Sítio Eletrônico. O sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das categorias e itens.

5.41 Terminologias / Acervo - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de terminologias do Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos termo/palavra e significado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- I. O Acervo de Terminologias constituir-se-á em espaço virtual destinado à gestão dos significados de siglas, termos técnicos, expressões regionais ou quaisquer outras palavras consideradas relevantes para a adequada compreensão das informações publicadas.
- II. O sistema deverá assegurar que, sempre que um termo cadastrado no acervo for utilizado nos conteúdos do Sítio Eletrônico, o seu significado seja automaticamente associado e exibido ao usuário, mediante seleção ou interação com o termo, de forma contextualizada à informação apresentada, garantindo maior clareza, acessibilidade e compreensão do conteúdo.

5.42 SIC - Deverá conter uma página em que os usuários possam fazer solicitações de requerimentos via Sítio Eletrônico em vários níveis de atendimento.

- I. SIC/Configurações - A ferramenta deverá permitir a configuração, edição e gerenciamento das informações gerais exigidas pelo Tribunal de Contas, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes dados e funcionalidades: regras de funcionamento do serviço, endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones, endereços de e-mail para contato, seleção das perguntas frequentes previamente cadastradas no FAQ a serem exibidas nesta página e demais informações obrigatórias previstas pelos órgãos de controle.
- II. As configurações deverão permitir total flexibilidade de atualização, garantindo clareza das informações ao cidadão, padronização dos dados institucionais e adequada divulgação das informações oficiais, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas.
- III. SIC/Categorias - Deverá permitir o cadastro de categorias contendo os seguintes campos: (nome da categoria e seleção da secretaria).
- IV. SIC/Instâncias de Atendimento - Deverá permitir o cadastro das instâncias de atendimento através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da instância de atendimento, ordem a ser seguida pelas instâncias de atendimento, prazo máximo para resposta em dias e prazo máximo de prorrogação).
- V. SIC/Respostas Prontas - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de respostas prontas do SIC, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos nome e resposta, possibilitando a padronização das comunicações, maior agilidade no atendimento e eficiência nas respostas aos pedidos de informação.
- VI. SIC/Formas de Respostas - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de resposta disponibilizadas ao solicitante do SIC, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de resposta pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.
- VII. SIC/Formas de Origem - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de origem das solicitações do SIC, disponibilizadas ao solicitante, por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a identificação da origem da solicitação e assegurando padronização e organização das informações.

- VIII. SIC/Protocolos - A ferramenta deverá permitir que os usuários realizem a abertura, acompanhamento e tramitação de pedidos de acesso à informação por meio do SIC, utilizando protocolo único, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da secretaria responsável, seleção do assunto, seleção da forma de resposta, origem da solicitação, data e hora do protocolo, opção para solicitação de sigilo, descrição detalhada do pedido, anexação de arquivos, bem como informações de logradouro (endereço, número, bairro, complemento e ponto de referência), quando aplicável.
- IX. O sistema deverá permitir que o cidadão utilize cadastro de internauta previamente existente ou, alternativamente, realize o cadastro no momento da abertura do pedido, caso ainda não possua registro. Após o envio do pedido, o sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo único, composto por 6 (seis) dígitos acrescidos do ano vigente, informando também o prazo máximo para resposta, conforme as regras do SIC, bem como enviar notificação por e-mail ao solicitante com os dados do protocolo, incluindo data e hora da abertura, assunto, número do protocolo, conteúdo do requerimento e prazo previsto para resposta.
- X. O módulo de protocolos deverá suportar tramitação por instâncias de atendimento, previamente configuráveis no sistema, permitindo o cadastro da ordem das instâncias, bem como do prazo máximo de resposta e prazo máximo de prorrogação, assegurando o correto fluxo do pedido dentro do mesmo protocolo.
- XI. Na 1ª instância, o solicitante deverá registrar o pedido por meio de editor de texto, permitindo formatação semelhante a editor de texto avançado. A resposta disponibilizada deverá conter, no mínimo: dados do solicitante, número do protocolo, assunto, conteúdo do requerimento, data e hora da resposta, nome do responsável pela resposta e prazo para eventual interposição à instância seguinte.
- XII. Caso o solicitante não se dê por satisfeito com a resposta da 1ª instância, o sistema deverá permitir que ele encaminhe o mesmo protocolo para a 2ª instância, dentro do prazo estipulado, possibilitando a apresentação de novos argumentos, mantendo todo o histórico do requerimento e das respostas anteriores. O mesmo procedimento deverá ser aplicado para a 3ª instância, que será considerada último nível de recurso dentro do mesmo protocolo, não sendo permitida nova contestação após sua conclusão.
- XIII. Em todas as instâncias, o sistema deverá preservar integralmente o histórico do protocolo, exibindo de forma cronológica: datas e horas de abertura, conteúdo dos requerimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

respostas emitidas, nomes dos responsáveis, prazos de cada instância e status atualizado. O solicitante poderá encerrar o protocolo a qualquer momento, caso se dê por satisfeito com a resposta apresentada. Caso não haja interposição à instância seguinte dentro do prazo definido, o protocolo deverá ser encerrado automaticamente pelo sistema.

- XIV. O sistema SIC deverá notificar automaticamente o solicitante por e-mail sempre que houver qualquer movimentação ou resposta, orientando-o a acessar o Sítio Eletrônico por meio de link específico, utilizando número do protocolo e CPF, para acompanhamento do andamento. Caso o prazo de resposta seja excedido, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade específica para envio de reclamação por atraso, por meio de formulário contendo, no mínimo, assunto e descrição, direcionada ao moderador do sistema.
- XV. Os gerenciadores responsáveis pelas respostas deverão ser previamente cadastrados no sistema, com definição dos níveis de instância que podem atender, devendo visualizar os protocolos em aberto, seus respectivos prazos e indicadores visuais de status, sendo: verde quando o prazo estiver superior a 10 (dez) dias, amarelo quando restarem 1 (um) ou 2 (dois) dias e vermelho quando o prazo estiver vencido ou no dia do vencimento. As respostas deverão ser realizadas por meio de editor de texto, com possibilidade de anexação de arquivos.
- XVI. Os moderadores do SIC deverão ser usuários com permissão específica, responsáveis por tratar reclamações por atraso, visualizar todas as instâncias do protocolo, identificar os responsáveis por cada nível e intervir ou responder diretamente, quando necessário, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a efetividade do atendimento.
- XVII. SIC/Relatórios - Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados no sic, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.43 Gerenciadores - O sistema deverá permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível.

- I. Gerenciadores/Departamentos - O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.

- II. Gerenciadores/Perfis de Acesso - O sistema deverá permitir o cadastro de perfis de acesso, com os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros).
- III. Gerenciadores/Gerenciadores - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de usuários gerenciadores de conteúdo, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, departamento, matrícula, CPF, telefone celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração da senha, opção para forçar expiração do usuário, inserção de certificado digital A1 e respectiva senha, seleção do nível de acesso ao SIC, definição se o usuário será moderador do SIC, se irá gerenciar a Ouvidoria, se possuirá acesso total, perfil de acesso pré-definido ou seleção personalizada de áreas específicas do sistema.
- IV. O sistema deverá ainda possuir mecanismo adicional de verificação e segurança de acesso, realizando validações por meio do envio automático de token de autenticação, encaminhado via e-mail ou SMS, conforme opção previamente definida no momento da criação do usuário gerenciador, reforçando os controles de identidade e a proteção contra acessos não autorizados.
- V. Gerenciadores/Ips de Acesso - A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança.
- VI. Gerenciadores/Autorizações de Acesso - A ferramenta deverá permitir que o gerenciador autorize, validar ou rejeitar solicitações de acesso pendentes de outros gerenciadores, por meio de funcionalidade específica, assegurando controle administrativo, rastreabilidade das autorizações e reforço dos mecanismos de segurança e governança de acessos do sistema.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.44 Protocolos Internos - Deverá conter sistema de comunicação interna destinado aos gerenciadores do Sítio Eletrônico, permitindo o envio de mensagens individuais ou direcionadas a departamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

específicos, por meio de formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do departamento, seleção opcional do destinatário, assunto, mensagem e anexo de arquivo.

- I. As mensagens deverão ser registradas e armazenadas permanentemente no sistema, não sendo permitida sua exclusão, tendo em vista que a funcionalidade tem como objetivo a documentação e preservação do histórico das comunicações internas.
- II. Após o envio, cada comunicado deverá gerar automaticamente um número de protocolo, possibilitando o acompanhamento, com registro da data e hora de geração, identificação do autor, destinatários e assunto. Tanto o autor quanto os destinatários deverão poder incluir novos textos e anexos ao longo do trâmite, sempre que necessário, bem como alterar o status do protocolo para: em aberto, aguardando resposta ou finalizado.
- III. O conteúdo dos protocolos internos deverá ser restrito às partes diretamente envolvidas, sendo acessível apenas a elas e aos gerenciadores com permissão de acesso total, assegurando confidencialidade, rastreabilidade e controle das comunicações internas.

5.45 Logs de Acesso - Deverá conter ferramenta de auditoria e histórico de alterações que permita aos administradores do Sítio Eletrônico visualizar, de forma detalhada, todas as atualizações realizadas no sistema, identificando, no mínimo, o usuário responsável, data, hora, código da operação, item afetado e página relacionada.

- I. A ferramenta deverá disponibilizar mecanismos avançados de consulta, possibilitando a filtragem das informações por usuário, tipo de atividade, página, data inicial e data final, garantindo maior controle, rastreabilidade e transparência das ações executadas.
- II. Deverá ainda permitir a reversão de exclusões realizadas no sistema, assegurando a recuperação de informações e a integridade dos dados.

5.46 Atualizações do Sistema –O sistema deverá disponibilizar mecanismo de exibição do histórico de atualizações, apresentando de forma clara e organizada a versão do sistema, a data de liberação e um resumo objetivo das alterações, correções e melhorias implementadas em cada atualização, garantindo transparência, rastreabilidade e fácil acompanhamento da evolução da ferramenta.

5.47 Banners - O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners no Sítio Eletrônico.

- I. Banners/Banners Rotativos - O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners rotativos no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do banner, seleção da imagem, legenda, link associado, ordem de exibição e período de veiculação, com definição de data de início e data de término.
- II. Deverá ser permitido manter até 5 (cinco) banners ativos simultaneamente no Sítio Eletrônico, respeitando as configurações de exibição estabelecidas. O sistema deverá ainda possibilitar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

configuração e alteração dos efeitos de transição entre os banners, garantindo flexibilidade visual e melhor experiência ao usuário.

- III. Banners/Banners Serviços – Deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners de serviços no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do serviço, link de direcionamento, imagem de destaque, seleção do local de exibição (área superior ou rodapé do Sítio Eletrônico) e período de veiculação, com definição de data de início e data de término, assegurando organização, controle de publicação e adequada apresentação dos serviços disponibilizados.
- IV. Banners/Banners Meio - O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners de meio no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do banner, seleção da imagem, link para redirecionamento, ordem de exibição, período de veiculação (data de início e data de término) e opção para ativar ou desativar a exibição do banner no Sítio Eletrônico.
- V. Deverá ser possível manter até 5 (cinco) banners de meio ativos simultaneamente no Sítio Eletrônico, conforme as configurações definidas. Após o cadastro, o sistema deverá disponibilizar recurso de compartilhamento das informações do banner, permitindo sua integração com redes sociais, ampliando o alcance das publicações.
- VI. Banners/Banners Pop-Up –Deverá permitir a inclusão e o gerenciamento de avisos ou informações em formato de pop-up, a serem exibidos automaticamente na abertura da página principal do Sítio Eletrônico. O cadastro do item deverá ser realizado por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os seguintes campos e configurações: nome, largura, altura, ordem de exibição, período de veiculação (data de início e data de término), tempo de exibição, definição do ambiente de exibição (Sítio Eletrônico público ou gerenciador), opção de exibição em todas as páginas ou apenas em páginas previamente selecionadas, bem como a definição do formato do pop-up (texto ou imagem).
- VII. Quando configurado em formato de texto, o sistema deverá disponibilizar editor de conteúdo; quando em formato de imagem, deverá ser apresentado campo específico para inserção do arquivo. O sistema deverá ainda permitir definir se o pop-up será exibido em todos os acessos ao Sítio Eletrônico ou apenas na primeira visita do usuário.
- VIII. As informações cadastradas deverão ser totalmente editáveis, possibilitando ajustes e atualizações a qualquer tempo, conforme as necessidades administrativas e de comunicação do Sítio Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.48 Visitação / Integração com o Google Analytics - O sistema deverá possibilitar a integração nativa com o Google Analytics, permitindo a coleta, monitoramento e exibição de relatórios detalhados de acessos e comportamento dos usuários no Sítio Eletrônico.

- I. Deverá ainda disponibilizar, diretamente no gerenciador de conteúdo, uma visualização prévia e resumida das estatísticas, por meio da funcionalidade Ler & Analisar, possibilitando o acompanhamento rápido de indicadores relevantes sem a necessidade de acesso externo à plataforma, garantindo praticidade, transparência e apoio à tomada de decisão.

5.49 Projetos –Deverá conter página específica para cadastro, edição e gerenciamento de projetos institucionais.

- I. Projetos/Projetos - O sistema deverá permitir o cadastro de projetos institucionais permitindo o registro e a divulgação das iniciativas do órgão no Sítio Eletrônico. A ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do projeto, data, descrição, imagem de destaque, vinculação de galerias de fotos, vinculação de galerias de vídeos e vinculação de arquivos para download.
- II. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.
- III. Projetos/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico e a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico

5.50 Contato - O Sítio Eletrônico deverá disponibilizar formulário de contato institucional, por meio do qual o cidadão poderá encaminhar mensagens diretamente à Administração. As informações preenchidas deverão ser automaticamente encaminhadas aos endereços de e-mail previamente cadastrados no sistema, conforme o departamento selecionado.

- I. Ao acessar o formulário, o internauta deverá se identificar por meio do preenchimento dos seguintes campos, no mínimo: nome, endereço, e-mail, telefone, descrição da mensagem e seleção do departamento destinatário. Após o acionamento do comando de envio, a mensagem deverá ser direcionada automaticamente ao e-mail correspondente ao departamento escolhido, como, por exemplo: gabinete@ibate.sp.gov.br, licitacao@ibate.sp.gov.br, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- II. O sistema deverá permitir que o administrador do Sítio Eletrônico cadastre, edite e gereencie os departamentos, informando, para cada um deles, o nome do departamento e os respectivos endereços de e-mail de destino, garantindo organização, roteamento correto das mensagens e eficiência na comunicação com o cidadão.

5.51 Galeria de Prefeitos - Deverá conter página específica para cadastro, edição e gerenciamento da galeria histórica dos prefeitos do município, reunindo informações e imagens relativas a todos os mandatos já exercidos. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome do prefeito, foto, data de início do mandato, data de término do mandato, descrição biográfica e indicação se o registro se refere ao prefeito em exercício.

- I. Após o cadastramento, os prefeitos deverão ser exibidos no Sítio Eletrônico em formato de galeria, com apresentação da imagem em moldura padronizada e a indicação do período do mandato. Ao clicar sobre a foto, o internauta deverá ter acesso à visualização detalhada, contendo a descrição completa do respectivo prefeito, garantindo organização histórica, transparência e fácil acesso às informações.

5.52 Balcão de empregos – Deverá conter um sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade.

- I. Balcão de empregos/Ramo de Atividades- A ferramenta deverá permitir, o cadastro, edição e gerenciamento de ramos de atividade, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, assegurando padronização das informações e suporte às demais funcionalidades do sistema.
- II. Balcão de empregos/Departamentos- A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de departamentos, por meio de formulário específico que contemple, no mínimo, a seleção do ramo de atividade ao qual o departamento estará vinculado e o nome do departamento, assegurando organização hierárquica, padronização das informações e correta estruturação administrativa no sistema.
- III. Balcão de empregos/Cadastro de Empresas- A ferramenta deverá permitir o cadastro de empresas por meio do módulo destinado aos internautas, possibilitando que, após a conclusão do cadastro, as empresas acessem o Sítio Eletrônico mediante login e senha.
- IV. Uma vez autenticadas, as empresas deverão ter permissão para incluir, editar e gerenciar as vagas disponíveis, assegurando autonomia no cadastro das oportunidades, controle das informações publicadas e adequada interação com o sistema.
- V. Balcão de empregos/Cadastro de Candidatos - A ferramenta deverá permitir o cadastro de empresas por meio do módulo destinado aos internautas, possibilitando a publicação de vagas de emprego no Sítio Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- VI. Após o cadastro, as vagas disponibilizadas pelas empresas deverão ser visíveis aos candidatos, permitindo a consulta às oportunidades e promovendo a intermediação de mão de obra, com impacto positivo na geração de emprego e desenvolvimento do município.
- VII. Balcão de empregos/Cadastro de Vagas - O sistema deverá disponibilizar módulo específico para cadastro, edição e gerenciamento de vagas, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção do departamento responsável, título da vaga, quantidade de vagas disponíveis e descrição detalhada da oportunidade, garantindo clareza das informações, organização das publicações e facilidade de consulta pelos interessados.
- VIII. Balcão de empregos/Configurações- O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, o cadastro de endereço (s) de e-mail para recebimento de alertas sobre novas empresas cadastradas e a definição do texto de apresentação que será automaticamente encaminhado a essas empresas, garantindo padronização da comunicação, flexibilidade de gestão e adequada configuração do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.53 Atendimento do CPD – Deverá conter um sistema para a utilização do CPD para a emissão e controle de seus atendimentos.

- I. Atendimento do CPD/Tipos de Equipamentos - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos tipos de equipamentos atendidos pelo suporte, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos nome e descrição, assegurando organização, padronização das informações e melhor controle dos itens suportados pelo sistema.
- II. Atendimento do CPD/Tipos de Chamados - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos tipos de chamados (como dúvidas, manutenção, aquisição, entre outros), por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos nome e descrição, garantindo padronização, organização e correta classificação das solicitações registradas no sistema.
- III. Atendimento do CPD/Status - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos status dos chamados (tais como Aberto, em andamento, concluído, cancelado, entre outros), possibilitando sua vinculação a cada chamado para fins de controle, acompanhamento e gestão das atividades do CPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- IV. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os campos nome e descrição, assegurando padronização dos fluxos, clareza no acompanhamento e eficiência na gestão dos atendimentos.
- V. Atendimento do CPD/Chamados - A ferramenta deverá permitir que os usuários do sistema de gerenciamento realizem a abertura e o acompanhamento de chamados, por meio de formulário completo e estruturado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da prioridade, tipo de equipamento, responsável pelo atendimento, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de término, data e hora de conclusão, número do patrimônio, custos associados, descrição do chamado e descrição da solução adotada.
- VI. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de arquivos anexos vinculados ao chamado, com registro de data e hora, arquivo e descrição, bem como a manutenção do histórico do atendimento, possibilitando o registro contínuo de ocorrências, interações e evoluções do chamado, contendo data e hora e descrição, assegurando rastreabilidade, controle e transparência no gerenciamento das demandas do CPD.
- VII. Atendimento do CPD/Equipamentos - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de equipamentos, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, número de patrimônio, responsável, setor responsável, data de aquisição, data de validade da garantia e descrição, assegurando controle patrimonial, rastreabilidade e organização dos ativos.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.54 Ouvidoria –Deverá conter um sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta.

- I. Ouvidoria/Configurações - A ferramenta deverá permitir a configuração, edição e gerenciamento das informações gerais da Ouvidoria, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes dados e funcionalidades: seleção do arquivo do formulário para solicitações presenciais na Ouvidoria, seleção do formulário de recurso da Ouvidoria física, endereço, telefones, horário de atendimento, e-mail institucional, responsável pelo setor, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes previamente cadastradas no FAQ a serem exibidas na página da Ouvidoria e descrição institucional do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- II. As configurações deverão permitir total flexibilidade de atualização, garantindo clareza das informações ao cidadão, padronização do atendimento e adequada divulgação dos canais oficiais da Ouvidoria.
- III. Ouvidoria/Tipos - A ferramenta deverá permitir o gerenciamento dos tipos de manifestações disponíveis no canal, possibilitando habilitar ou desativar, de forma individual, os tipos de chamados que poderão ser abertos pelos usuários, tais como denúncia, dúvida, elogio, reclamação, solicitação, sugestão, outros, entre outros, assegurando flexibilidade operacional, adequação às diretrizes institucionais e melhor organização do atendimento.
- IV. Ouvidoria/Assuntos - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos assuntos para abertura de chamados, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção da secretaria responsável, nome do assunto, e-mail de destino e prefixo para geração do número de protocolo, assegurando correta identificação, direcionamento automático das demandas e padronização no registro e acompanhamento dos chamados.
- V. Ouvidoria/Respostas Prontas - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de respostas prontas, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos nome e resposta, possibilitando padronização das comunicações, agilidade no atendimento e maior eficiência na resposta aos chamados e manifestações.
- VI. Ouvidoria/Formas de Respostas - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de resposta disponibilizadas ao internauta, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de resposta pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.
- VII. Ouvidoria/Formas de Origem - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de origem, disponibilizadas ao internauta, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de origem pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.
- VIII. Ouvidoria/Protocolos - A ferramenta deverá permitir que os usuários realizem a abertura de chamados por meio do canal de Ouvidoria, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de manifestação, seleção da secretaria responsável, seleção do assunto, seleção da forma de resposta e origem da manifestação, data e hora do protocolo, opção para solicitação de sigilo e/ou anonimato, descrição detalhada da solicitação, anexação de arquivos, bem como informações de logradouro (endereço, número, bairro, complemento e ponto de referência).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- IX. O sistema deverá permitir que o cidadão utilize um cadastro de internauta previamente existente ou, alternativamente, realize o cadastro no momento da abertura do chamado, caso ainda não possua registro no sistema.
- X. Após a abertura dos protocolos, a ferramenta deverá possibilitar o tratamento e resposta dos chamados, permitindo a inserção de resposta final, a troca de mensagens de interação ao longo do atendimento, bem como a abertura de protocolos internos para apoio de outras secretarias ou o encaminhamento externo da demanda, garantindo rastreabilidade, integração entre setores e eficiência na solução das manifestações.
- XI. Ouvidoria/Relatório de Solicitações - Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados pela ouvidoria, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados, o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.55 Carta de serviços - O sistema deverá permitir o cadastro, a gestão e a publicação da Carta de Serviços ao Usuário, instrumento oficial de transparência que tem por finalidade informar, de forma clara e acessível, quais serviços públicos são prestados pelo órgão, como acessá-los, quais os requisitos, prazos de atendimento, canais de atendimento e responsáveis, em conformidade com as legislações vigentes, especialmente a Lei nº 13.460/2017.

- I. Carta de serviços/Serviços - A ferramenta deverá permitir a inserção, edição e atualização das descrições dos serviços por meio de formulário previamente cadastrado, possibilitando que o gerenciador altere a Carta de Serviços a qualquer momento, sendo que todas as alterações realizadas deverão ser refletidas automaticamente na versão diagramada da Carta de Serviços em formato PDF, sem necessidade de retrabalho ou reprocessamento manual.
- II. O sistema deverá aceitar o cadastro individualizado dos serviços que compõem a Carta de Serviços, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção dos assuntos vinculados ao serviço, vínculo com a secretaria responsável, nome do serviço, definição do menu de acesso rápido ao qual pertence (cidadão, empresa ou servidor), formas de acesso ao serviço (online, telefone ou presencial), caso seja optado pela opção online, deverá ser cadastrado o link para direcionamento de tal solicitação, o gerenciador poderá também no cadastro o tipo de exibição (página interna ou link externo).
- III. Quando o serviço for configurado como tipo página, o sistema deverá permitir o preenchimento dos seguintes campos informativos: descrição do serviço (sobre), documentação necessária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento. Caso o responsável pelo atendimento não seja o mesmo da secretaria vinculada, deverá ser possível informar endereço específico, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone para contato, assegurando ao cidadão acesso completo e organizado às informações do serviço.

- IV. Após a finalização ou alteração do cadastro por parte do gerenciador de conteúdo, a Carta de Serviços deverá ficar disponível automaticamente em formato PDF no Sítio Eletrônico institucional, sempre atualizada, bem como em uma página pública contendo a listagem de todos os serviços, com os seguintes filtros e mecanismos de busca (assunto, secretaria, serviços, serviços para cidadão, empresa ou servidor e formas de acessos presencial, online ou telefone), permitindo ao internauta visualizar os serviços de forma individual ou completa, bem como avaliar os serviços, garantindo transparência, fácil navegação e atendimento às exigências dos órgãos de controle.
- V. O internauta poderá visualizar individual os serviços, as informações deverão ser apresentadas em categorias fechadas, organizadas de forma estruturada, permitindo que o cidadão expanda e visualize os conteúdos item a item, conforme sua necessidade, garantindo melhor usabilidade, clareza das informações e experiência de navegação.
- VI. Carta de serviços/Assuntos - A ferramenta deverá permitir a configuração dos assuntos dos serviços, contendo: nome do assunto, opção de inserção de ícone ou imagem representativa, bem como a definição de cor, quando utilizado ícone.
- VII. Carta de serviços/Protocolos - O sistema deverá permitir que os serviços sejam solicitados diretamente por meio da plataforma, mediante a disponibilização de botão específico para abertura de solicitações. Para efetuar a solicitação, o internauta deverá realizar autenticação prévia (login) no sistema.
- VIII. Após a autenticação, o sistema deverá disponibilizar formulário eletrônico de solicitação de serviços, no qual o usuário poderá preencher as informações necessárias, anexar arquivos e informar o local para execução do serviço. O sistema deverá permitir ao usuário consultar, em área restrita, todas as solicitações de serviços realizadas, bem como acompanhar o andamento e visualizar as respostas fornecidas pela administração.
- IX. A ferramenta deverá possibilitar à administração pública o acompanhamento, gestão e resposta de todas as solicitações registradas no Sítio Eletrônico, garantindo rastreabilidade, transparência e comunicação direta com o cidadão, sendo o acompanhamento das solicitações realizado diretamente pelo próprio usuário no Sítio Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- X. Carta de serviços/Relatório de solicitações - Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados pela ouvidoria, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados, o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.
- XI. Carta de serviços/Diagramação - O sistema deverá realizar a diagramação completa da Carta de Serviços diretamente pela plataforma, gerando o arquivo PDF de forma automática, sempre com base nas informações mais recentes cadastradas.
- XII. Para fins de pré-configuração da diagramação, o sistema deverá permitir o cadastro e a personalização das seguintes informações: cabeçalho, rodapé, texto introdutório anterior ao sumário, texto posterior ao sumário, texto de encerramento do documento, tipo de capa (permitindo criar a capa por meio do editor de texto ou realizar o envio de capa em PDF), forma de ordenação dos serviços no documento (por secretarias ou por assuntos), opção de inclusão de sumário, além da configuração de fonte, tamanho e cor das fontes dos textos e dos títulos.
- XIII. Carta de serviços/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição da exibição de blocos por assunto como página inicial, a habilitação ou não de abas nas páginas internas, a configuração da descrição das páginas e a ordenação dos registros, assegurando padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.56 Avaliações - O sistema deverá permitir que os usuários avaliem os serviços prestados e diferentes páginas do Sítio Eletrônico, tais como Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços, entre outras páginas institucionais.

- I. Para realização da avaliação, o sistema deverá disponibilizar formulário simples e objetivo, contendo os seguintes campos: seleção do serviço ou página avaliada; nome; e-mail; data da solicitação; indicação se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente); atribuição do grau de satisfação em escala de 1 (uma) a 5 (cinco) estrelas; indicação do motivo da avaliação; e campo para inserção de comentários adicionais.
- II. Os campos nome e e-mail não deverão ser obrigatórios, garantindo ao usuário a possibilidade de realizar avaliações de forma sigilosa, preservando sua identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5.57 Assinaturas eletrônicas –O sistema deverá permitir a realização de assinaturas digitais em múltiplos arquivos no formato PDF disponibilizados no Sítio Eletrônico. As assinaturas deverão ser efetuadas por meio de certificado digital do tipo A1, em conformidade com os requisitos da ICP-Brasil, incluindo a aplicação de Carimbo do Tempo por Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT), garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica aos documentos.

- I. Para a efetivação das assinaturas, os arquivos PDF deverão ser previamente carregados no sistema, nas áreas específicas do Sítio Eletrônico, tais como Editais, Licitações, Legislações e Diário Oficial.
- II. O sistema deverá disponibilizar até 100 (cem) assinaturas digitais mensais, de forma não cumulativa, para a assinatura dos documentos inseridos.

5.58 Protocolos Externos –A plataforma deverá possuir sistema de geração e gestão de protocolos externos, permitindo a personalização de etiquetas para impressão, com definição da quantidade de etiquetas por folha e do modelo/layout das etiquetas.

- I. O sistema deverá possibilitar o cadastro de tipos de documentos a serem protocolados, contendo, no mínimo, os campos: nome do tipo de documento e definição de status (ativo ou inativo).
- II. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a criação de protocolos, mediante preenchimento dos seguintes campos: seleção do tipo de documento; número do protocolo; assunto; nome do solicitante; situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido ou arquivado), bem como a inserção de arquivos digitais, seja por upload direto a partir do computador ou por digitalização automática diretamente do equipamento de impressão/scanner, com vinculação imediata do documento ao protocolo, sem necessidade de etapas intermediárias.
- III. Com a emissão dos protocolos, a ferramenta deverá dispor de cadastro e controle de tramitações, possibilitando o acompanhamento do andamento do processo e o registro das movimentações, com, no mínimo, os seguintes campos: secretaria de origem, secretaria de destino e campo para observações, quando necessário.

5.59 LGPD – Política de Privacidade – Deverá conter uma ferramenta que permita habilitar ou desabilitar a Política de Privacidade, documento essencial para garantir a transparência no tratamento de dados pessoais, informando ao munícipe de forma clara quais dados são coletados, a finalidade de sua utilização, a forma de armazenamento, o compartilhamento, os direitos do titular dos dados e os canais de contato do órgão.

- I. Quando a Política de Privacidade estiver habilitada, o sistema deverá permitir selecionar se o munícipe visualizará ou não as informações relativas à política no Sítio Eletrônico institucional. Caso afirmativo, a ferramenta deverá disponibilizar um editor de texto para a inclusão, edição



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

e atualização das informações, permitindo ao órgão adequar o conteúdo conforme suas necessidades administrativas e legais.

- II. A funcionalidade deverá estar integralmente em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e responsabilização, bem como contribuir para a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, a prevenção de incidentes de segurança, o fortalecimento da confiança do município e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização

5.60 Organograma - O sistema deverá dispor de módulo para cadastro e gerenciamento de estruturas hierárquicas, permitindo a organização lógica e navegável das informações.

- I. Para o cadastro, o sistema deverá exigir, inicialmente, a criação da categoria da estrutura, mediante o preenchimento dos seguintes campos: nome, descrição, arquivo vinculado, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e definição do modo de exibição da categoria (aberta ou oculta, com necessidade de interação para expansão).
- II. Após o cadastro das categorias, o sistema deverá permitir a inclusão de subitens vinculados, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, seleção do subitem, link, descrição, seleção de ícone e ordenação, os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

5.61 Páginas dinâmicas - A ferramenta deverá permitir o cadastro ilimitado de páginas, possibilitando ampla organização e gestão de conteúdos no Sítio Eletrônico.

- I. As páginas deverão ser estruturadas a partir do cadastro de categorias, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e definição dos usuários ou perfis autorizados a gerenciá-la.
- II. Após o cadastro da categoria, o sistema deverá permitir a inclusão de itens e conteúdo nos menus, mediante o preenchimento das seguintes informações: nome do item; seleção do subitem ou tópico vinculado; data; ordem de exibição no menu; criação automática de URL amigável; definição do tipo de conteúdo (link ou página).
- III. Quando configurado como link, o sistema deverá exigir a informação do endereço de direcionamento. Quando configurado como página, deverá ser disponibilizado editor de texto para inclusão e formatação do conteúdo. O sistema deverá ainda permitir a seleção de imagem de capa, o vínculo com arquivos, vídeos, galerias de fotos, notícias e formulários e a definição de indexação nos mecanismos de busca. Após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5.62 Senha - O sistema deverá permitir que o administrador do Sítio Eletrônico realize, a qualquer tempo, a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador, de forma segura e conforme suas necessidades operacionais.

5.63 Relatório de viagens - A ferramenta deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens.

- I. Relatório de viagens/Relatório de Viagens - O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de informações relativas a gastos com viagens, mediante formulário estruturado contendo, no mínimo, os seguintes campos: finalidade da viagem; número do pedido; seleção dos integrantes; local; data e hora da requisição; data e hora de início da viagem; data e hora de retorno; valor requisitado; valor utilizado; valor devolvido; valor excedido; anexação de arquivos; seleção de status (ativo ou inativo).
- II. O sistema deverá ainda possibilitar o detalhamento dos itens da viagem, permitindo o registro individualizado de integrante; item; valor; observações e anexação de arquivos comprobatórios.
- III. Após o cadastro inicial, a ferramenta deverá permitir a inclusão de novos itens requisitados, bem como a inserção de anexos ao relatório de viagem, com identificação do nome do documento e disponibilização do arquivo para download, garantindo organização, transparência e rastreabilidade das informações.
- IV. Relatório de viagens/Situações - A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das situações (tais como concluído, em aberto, em andamento, entre outros), possibilitando sua vinculação a cada chamado para fins de controle e acompanhamento.
- V. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os campos nome e descrição, assegurando padronização dos fluxos, clareza no acompanhamento e eficiência na gestão dos atendimentos.
- VI. Relatório de viagens/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a habilitação ou não de estatísticas no Sítio Eletrônico e a ordenação dos registros, assegurando padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.64 Logradouros - A plataforma deverá permitir o cadastro e gerenciamento de informações de bairros e logradouros, possibilitando a adequada organização e georreferenciamento dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- I. Para o cadastro de bairros, o sistema deverá disponibilizar formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do bairro; latitude; longitude e definição de status (ativo ou inativo).
- II. Para o cadastro de logradouros, a ferramenta deverá permitir o preenchimento dos seguintes campos: seleção do tipo de logradouro (rua, avenida, entre outros); nome; vinculação ao bairro; CEP; latitude; longitude, após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.
- III. A plataforma deverá ser entregue com um conjunto pré-configurado de bairros e logradouros, permitindo que a administração apenas inclua, altere ou complemente as informações, conforme a necessidade.

5.65 Internautas – O sistema deverá possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do sítio eletrônico.

- I. Internautas/Internautas - O cadastro de internautas deverá ser realizado mediante preenchimento completo dos seguintes campos: seleção de PF/PJ, e-mail principal e secundário, senha, nome ou razão social, CPF ou CNPJ, RG ou IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, residencial e celular, nível de escolaridade; seleção de profissão, CEP, estado, cidade; logradouro, complemento, bairro e foto.
- II. O sistema deverá ainda permitir definir os módulos do Sítio Eletrônico aos quais o internauta terá acesso (como Licitação, SIC, Emprega, Newsletter, Ouvidoria e Editais) e especificar se o usuário estará ativo ou inativo.
- III. Internautas/Termos - O sistema deverá permitir a criação de termos de consentimento a serem aceitos pelo usuário durante o cadastro. Para o cadastro do termo, o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: nome do termo; tipo de serviço ao qual se aplica; definição de obrigatoriedade da confirmação; modo de confirmação (por pop-up no Sítio Eletrônico ou via link enviado por e-mail, garantindo rastreabilidade); ordenação; e descrição detalhada do termo.
- IV. Internautas/Consentimentos - A ferramenta deverá permitir visualizar todos os termos de consentimento que foram aceitos pelos usuários, garantindo acompanhamento e rastreabilidade das confirmações.
- V. Internautas/Logs - A plataforma também deverá mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: nome, IP, atividade, descrição, data e hora.
- VI. Internautas/Configurações - A plataforma deverá permitir configurar quais informações estarão disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento no cadastro de usuários, incluindo: gênero; seleção de pessoa física ou jurídica (PF/PJ); IE; telefones (celular, residencial e comercial);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

CEP; endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade e estado); e-mail principal e secundário; nível de escolaridade; seleção de profissão; data de nascimento; e RG.

5.66 Cemitérios - O sistema deverá disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos.

- I. Cemitérios/Cemitérios - A ferramenta deverá permitir o cadastro completo de cemitérios por meio de formulário específico, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, telefone, endereço, e-mail, localização geográfica, arquivo do mapa, opção de exibir o mapa do Google e descrição detalhada do cemitério.
- II. Cemitérios/Proprietários - A ferramenta deverá permitir o cadastro de proprietários de lotes ou sepulturas, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome da família; nome do responsável; CPF; telefone; endereço completo (logradouro, bairro, cidade e estado); código interno e a possibilidade de vincular os respectivos lotes ou sepulturas a cada proprietário.
- III. Cemitérios/Quadras - O sistema deverá permitir o cadastro de quadras de cemitérios, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do cemitério ao qual a quadra pertence, nome da quadra, arquivo do mapa correspondente e definição da ordem de exibição.
- IV. Cemitérios/Lotes/Sepulturas - A ferramenta deverá permitir o cadastro de lotes e sepulturas, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do cemitério, seleção da quadra, vinculação ao proprietário, nome do lote/sepultura, inserção de até 3 imagens e definição da ordem de exibição.
- V. Cemitérios/Gavetas - A ferramenta deverá permitir o cadastro de gavetas, contemplando, no mínimo, o campo nome para identificação.
- VI. Cemitérios/Médicos - A ferramenta deverá permitir o cadastro de médicos, incluindo, no mínimo, os campos: nome, telefone de contato e número do CRM para identificação profissional.
- VII. Cemitérios/Falecidos - A ferramenta deverá permitir o cadastro completo de falecidos, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção do cemitério, quadra, lote, médico e gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora do falecimento, idade, cor da pele, estado civil; profissão; naturalidade; nome do pai e da mãe; causa da morte; local do óbito; data e hora do sepultamento; local do sepultamento; e campo para observações.
- VIII. Com os cadastros realizados, a ferramenta deverá disponibilizar uma página de consulta que permita buscas por falecidos e cemitérios, além de apresentar estatísticas detalhadas com base nas informações registradas na plataforma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- IX. Cemitérios/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações de exibição das informações dos falecidos no Sítio Eletrônico, definindo quais dados serão apresentados e como serão visualizados pelos usuários.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.

5.67 Vigilância epidemiológica -O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para o cadastro e gerenciamento de notificações relacionadas à vigilância, permitindo registrar, organizar e acompanhar comunicados e alertas pertinentes.

- I. Vigilância epidemiológica/Categorias - Para realizar o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de categorias para segmentação das notificações, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria (ex.: COVID-19, dengue, entre outros); seleção de subcategoria; descrição detalhada; e definição da exibição de mapa, históricos e dados estatísticos.
- II. Vigilância epidemiológica/Status - Deverá ser possível cadastrar os status das notificações, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do status, seleção de ícone e cor, definição da ordem de exibição, indicação de destaque no Sítio Eletrônico e especificação se o status será utilizado para contagem de leitos.
- III. Vigilância epidemiológica/Notificações - O sistema deverá permitir a criação de notificações e boletins, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome do paciente; seleção da categoria; cidade; estado; bairro; seleção do logradouro; número; CEP; complemento; seleção do status; data e hora de alteração do status; e campo para observações.
- IV. O cadastro deverá ser unitário, mas o sistema também deverá possibilitar a inserção múltipla de registros, informando apenas categoria, status e quantidade de notificações.
- V. Além disso, a ferramenta deverá gerar gráficos e mapas com base nas notificações cadastradas, permitindo visualização e análise estatística das informações.
- VI. Vigilância epidemiológica/Configurações - O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, incluindo a personalização do título do Sítio Eletrônico e a configuração das descrições das páginas, garantindo padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

OBSERVAÇÃO: Todos os recursos apresentados anteriormente deverão permitir o gerenciador de conteúdo realizar as seguintes ações: desativar, ativar, editar e excluir conteúdo de acordo com suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5.68 Tags - O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para inclusão e gerenciamento de tags de conteúdo, permitindo que, ao realizar buscas por uma tag no Sítio Eletrônico, sejam exibidos todos os conteúdos relacionados.

- I. As páginas e seções integradas à ferramenta de tags deverão incluir, no mínimo: galerias de fotos e vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos.

5.69 Sair - O sistema deverá disponibilizar um menu para o administrador, contendo a opção de encerrar a sessão e se deslogar da área administrativa do Sítio Eletrônico de forma segura e imediata.

6 OS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO

6.1 A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA, em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade.

6.2 Deverá ser disponibilizada estrutura de Hospedagem de DNS em plataforma consolidada, com recursos voltados à segurança avançada, incluindo:

- I. Proteção WAF (Web Application Firewall);
- II. Gestão de certificados SSL/TLS;
- III. Recursos de prevenção a ataques cibernéticos (DDoS, botnets, intrusão);
- IV. Disponibilidade comprovada e escalabilidade de acordo com as demandas do órgão.

6.3 O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sítio seu sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 500 GB;

6.4 O Armazenamento do sítio eletrônico e seu banco de dados deverá ser em HDs NVME com Redundância de discos em RAID;

6.5 Transferência de dados mensal ilimitada;

6.6 Link de 2 GB;

6.7 Processador com (40 núcleos) ou superior;

6.8 256 GB de memória Ram ou superior;

6.9 O servidor que hospedará os serviços deverá ser projetado para atender portais públicos com alta demanda de acessos simultâneos e consultas complexas a banco de dados, garantindo alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados), deverá ter como Sistema Operacional Linux, devido à sua reconhecida estabilidade, segurança e robustez em comparação a outros sistemas operacionais. Por ser open source e gratuito o que gera economicidade para a Administração Pública, o Linux também permite personalização completa do ambiente, instalação simplificada e maior controle sobre a infraestrutura, além de garantir eficiência operacional e proteção avançada contra vulnerabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- 6.10** O Armazenamento das contas de e-mails corporativas deverá ser em HDs SSD, Sata ou SAS com Redundância de discos em RAID;
- 6.11** A CONTRATADA deverá disponibilizar painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails corporativos associadas ao domínio da CONTRATANTE onde deverá ser intuitivo e ágil permitindo (criar ilimitadas contas de e-mails além de permitirá ações de editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento, excluir, etc).
- 6.12** O sistema deverá permitir ao administrador criar contas de e-mail com espaços variados ou ilimitados. No entanto, o cálculo do armazenamento deverá considerar apenas o espaço efetivamente ocupado por cada conta, e não o espaço reservado.
- Exemplo:** Caso o órgão crie 200 contas de e-mail com 20 GB reservados para cada uma, o espaço reservado total seria de 4 TB. No entanto, se cada conta estiver utilizando, em média, 1 GB, o armazenamento real ocupado será de 200 GB, e este é o valor que deverá ser considerado para fins de dimensionamento e gerenciamento do servidor.
- 6.13** Dimensão máxima das mensagens:
- 6.14** Cada e-mail a ser enviado poderá conter até 20 anexos, desde que o tamanho total da mensagem, incluindo anexos, não ultrapasse 25 MB para envio ou recebimento.
- 6.15** O limite diário de envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, levando em consideração a soma de todos os e-mails cadastrados no domínio ibate.sp.gov.br, com o limite máximo de 200 e-mails/minuto.
- 6.16** As contas de e-mails deveram permitir a criação de Pastas públicas.
- 6.17** Deverá permitir criar assuntos com conteúdo de 0 a 254 caracteres;
- 6.18** Deverá permitir a criação de listas de distribuição;
- 6.19** As listas de membros de cada e-mail deverão ser de 100 quando se tratando de e-mails externos e 200 quando for do domínio da CONTRATANTE;
- 6.20** Período de retenção de backup das contas de e-mail deverá ser de 90 dias permitindo assim a restauração de conteúdo dentro deste período sempre que solicitado;
- 6.21** A empresa contratada deverá empregar, de forma integrada, os mecanismos SPFBL, Apache SpamAssassin e ClamAV, operando em ambiente cPanel/WHM com servidor Exim padrão, instalado em servidor dedicado, para a filtragem e proteção das mensagens eletrônicas. Caberá ao SPFBL a análise de reputação e o bloqueio preventivo de conexões SMTP originadas de remetentes com comportamento suspeito ou histórico negativo; ao Apache SpamAssassin, a análise das mensagens aceitas por meio de sistema de pontuação (scoring), com registro detalhado das regras aplicadas na classificação e identificação de spam; e ao ClamAV, a verificação antivírus das mensagens e de seus respectivos anexos, possibilitando a detecção, contenção e bloqueio de códigos maliciosos. Deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

disponibilizado painel de gerenciamento que permita a administração das políticas de filtragem, incluindo a possibilidade de adicionar, remover e gerenciar domínios em lista branca (whitelist) e/ou lista negra (blacklist), bem como a visualização de eventos, ocorrências e estatísticas. Todo o processo deverá manter registros técnicos e logs de ocorrências, destinados ao acompanhamento, auditoria e controle administrativo da solução.

7 DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1** Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e/ou na Solicitação de Demanda, a presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a modernização e a eficiência do Sítio Eletrônico institucional do Município de Ibaté, mediante a aquisição de solução tecnológica já existente, devidamente comprovada e em pleno funcionamento.
- 7.2** A necessidade da contratação decorre do término iminente do contrato atualmente vigente, sendo imprescindível garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados à Administração Pública e à população, evitando qualquer descontinuidade, em estrita observância ao princípio da continuidade do serviço público, consagrado no ordenamento jurídico brasileiro.
- 7.3** Ressalta-se que a presente licitação não se destina à contratação de solução experimental ou em fase de desenvolvimento, mas sim à aquisição de sistema consolidado no mercado, amplamente testado e operacional, apto a atender de forma imediata às demandas institucionais, assegurando a plena funcionalidade do Sítio Eletrônico e mitigando riscos de interrupções ou falhas na prestação de serviços públicos essenciais.

8 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 8.1.1** A solução a ser contratada consiste no fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para gestão e manutenção do Sítio Eletrônico institucional do Município de Ibaté, contemplando hospedagem, suporte técnico, atualizações, manutenção evolutiva e corretiva, bem como adequação às normas de transparência pública e acessibilidade digital.
- 8.1.2** A solução deverá ser plenamente operacional, consolidada no mercado e compatível com as necessidades institucionais da Administração, garantindo disponibilidade, segurança da informação, escalabilidade e continuidade dos serviços digitais ofertados à população.

8.2 DA NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 8.2.1** Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração Pública poderá estabelecer cota reservada de até 25% do objeto para contratação de microempresas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

empresas de pequeno porte. Contudo, no presente caso, a adoção de cota reservada não se mostra adequada, tendo em vista a natureza indivisível do objeto.

8.2.2 A solução a ser contratada demanda integração plena entre seus componentes, não sendo tecnicamente viável a sua fragmentação sem prejuízo à eficiência, à padronização e à operacionalidade do sistema. Dessa forma, a divisão do objeto comprometeria a execução contratual e poderia gerar riscos à continuidade e à qualidade dos serviços prestados.

8.2.3 Assim, com fundamento no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, afasta-se a aplicação da cota reservada, por inviabilidade técnica e prejuízo ao conjunto do objeto.

8.3 Da vedação à participação de consórcios:

8.3.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto da contratação possui natureza comum e não apresenta complexidade técnica ou vulto que justifique a formação de consórcio.

8.3.2 A vedação se justifica, ainda, pela necessidade de simplificação da gestão contratual, pela redução de riscos na execução e pela facilidade na apuração de responsabilidades, não havendo restrição indevida à competitividade, uma vez que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a executar integralmente o objeto.

9 SUBCONTRATAÇÃO:

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10 DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.1.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2 A vigência contratual poderá ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais aplicáveis.

10.1.3 Nos casos em que a contratação se caracterizar como de escopo predefinido, a vigência poderá ser ajustada ao prazo necessário para a conclusão do objeto, conforme disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

10.2 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.2.1 O contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões quantitativas, nos limites e condições estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa técnica e formalização por termo aditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

11 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 11.1** 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.
- 11.2** 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.
- 11.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12 FISCAL DO CONTRATO:

- 12.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 12.2** Caberá ao(s) fiscal(is) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas (art. 20, I, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
 - b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (art. 20, II, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
 - c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias (art. 20, III, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
 - d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (art. 20, IV, do Decreto Municipal nº 3.207/23);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- e) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 20, V, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- f) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências (art. 20, VI, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- g) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 20, VII, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- h) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção (art. 20, VIII, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- i) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (art. 20, IX, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- j) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas (art. 20, X, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- k) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação (art. 20, XI, do Decreto Municipal n.º 3.207/23);
- l) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (art. 20, XII, do Decreto Municipal n.º 3.207/23).

12.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13 GESTOR DO CONTRATO:

13.1 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência (art. 19, I, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
- b) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (art. 19, II, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
- c) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (art. 19, III, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
- d) elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato (art. 19, IV, do Decreto Municipal nº 3.207/23);
- e) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 19, V, do Decreto Municipal nº 3.207/23).

14 RECEBIMENTO DO OBJETO:

14.1 O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e será realizado em duas etapas distintas: recebimento provisório e recebimento definitivo.

14.2 Recebimento Provisório.

O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da disponibilização da solução, mediante verificação preliminar do atendimento às especificações contratuais, especialmente quanto à funcionalidade, integração, acesso e disponibilidade da plataforma.

14.3 Recebimento Definitivo.

O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade da solução com todas as exigências técnicas, operacionais e legais estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

14.4 Condições para o Recebimento.

O objeto será considerado recebido definitivamente somente após:

- I. Comprovação do pleno funcionamento de todos os módulos e funcionalidades contratadas;
 - II. Validação da migração integral dos dados e conteúdo, sem perdas ou inconsistências;
- Realização de testes de desempenho, segurança e disponibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

III. Entrega de documentação técnica e manuais de uso Capacitação inicial dos usuários designados pela Administração, quando prevista.

14.5 Rejeição do Objeto.

Na hipótese de serem constatadas inconformidades, o objeto será rejeitado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover as adequações necessárias no prazo a ser fixado pela Administração, sem ônus adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

14.6 Aceitação Tácita.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela solidez e segurança da solução, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto, nos termos da legislação vigente

15 DA FORMA DE PAGAMENTO:

15.1 O pagamento pelos serviços de locação será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, de forma proporcional ao período efetivamente executado, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Setor responsável, que fará sua verificação, a nota deverá ser enviada no e-mail nf@ibate.sp.gov.br.

15.2 O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada do relatório de execução dos serviços e do respectivo ateste, bem como não haja pendências administrativas ou fiscais a serem sanadas.

15.3 O pagamento será feito por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela contratada (depósito em conta ou boleto bancário).

15.4 Fica vedado qualquer faturamento por parte de terceiro.

15.5 7.5. Havendo a penalizações por eventuais atrasos na execução do objeto, multas de qualquer espécie ou prejuízos causados pela contratada ao MUNICÍPIO, e desde que estes sejam devidamente apurados no respectivo processo administrativo, será efetuada compensação financeira destes importes à conta do pagamento devido à contratada, conforme autoriza o art. 156, § 8º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

16 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

16.1 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento a todos os requisitos exigidos no Edital da licitação ou no Aviso de Contratação Direta, conforme o caso, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

17 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

17.1 O valor estimado da contratação será apurado com base em pesquisa de mercado, realizada em conformidade com a legislação vigente, considerando-se contratações similares de outros entes públicos, painéis de preços oficiais, bem como cotações junto a fornecedores do ramo pertinente.

17.2 Para fins de estimativa, será adotado o valor mensal da locação dos bens e/ou serviços, multiplicado pelo período de vigência contratual, de modo a se obter o valor global estimado da contratação.

17.3 O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com o valor contratado, observada a efetiva disponibilização dos bens locados e a adequada prestação dos serviços, conforme atestado pelo fiscal do contrato.

17.4 A estimativa de preços tem caráter referencial, podendo sofrer variações em decorrência da competitividade do certame, não implicando obrigação de contratação pelo valor inicialmente estimado.

A estimativa do valor da contratação será realizada com base no modelo de **locação mensal de licença de uso (SaaS)**, considerando a prestação contínua dos serviços durante o período de vigência contratual.

17.5 O valor total estimado da contratação corresponderá ao somatório das mensalidades ao longo do período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições mais vantajosas para a Administração.

Item	Descrição	UNID.	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual
1	Manutenção de Portal Institucional e serviço de hospedagem com armazenamento de 500GB para o site, sistema gerenciador de conteúdos e 200 contas de e-mails corporativos, 500GB de transferência de dados mensais conforme constante no Termo de Referência.	Mensal	12 (meses)	R\$ 2.650,00	R\$ 31.800,00
2	Serviço de implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários para a solução proposta.	serviço	Única	R\$ 3.833,33	R\$ 3.833,33
Preço Total Anual (R\$)					R\$ 35.633,33
Preço Total Anual por extenso (R\$)		Trinta e cinco mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos.			

18 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

18.1 Para o atendimento da despesa decorrente da presente contratação, serão utilizados recursos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município, conforme a seguinte classificação:

- **Poder: Poder Executivo;**
- **Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;**
- **Unidade Orçamentária: Gestão de Administração e Finanças;**
- **Programa: Gestão de Administração;**
- **Elemento de Despesa: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;**
- **Natureza da Despesa: Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;**
- **Ficha Orçamentária: 60.**

18.2 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na qualidade de unidade requisitante e gestora da contratação, assegura a existência de previsão orçamentária suficiente para a cobertura integral das despesas relativas à implantação e às mensalidades previstas para o período inicial de 12 (doze) meses.

18.3 Previamente à emissão da nota de empenho, será solicitada ao setor competente a reserva de dotação orçamentária, de modo a garantir a adequada execução contratual, em conformidade com as normas de responsabilidade fiscal e com a Lei nº 14.133/2021.

18.4 Para os exercícios subsequentes, em caso de prorrogação contratual, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nos respectivos orçamentos.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

19.2 MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO - A CONTRATADA será responsável pela conversão e migração dos dados existentes no Sítio Eletrônico da CONTRATANTE para a nova plataforma, comprometendo-se a empregar todos os meios técnicos necessários para garantir a preservação das informações disponibilizadas, sem perda ou descaracterização de dados que estejam acessíveis e íntegros, para isso caberá a CONTRATADA criar mecanismos de raspagem de dados e estruturação dos mesmos para se adequarem a sua plataforma, A CONTRATANTE ira disponibilizará backup completo dos dados existentes, mas os mesmo poderá não estar com a estrutura adequada para a migração, neste caso caberá a CONTRATADA manipular os dados para a efetiva migração.

- I. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- II. Atualmente existem 2.678 (dois mil seiscentos e setenta e oito) 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 10 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.
- III. Atualmente existem aproximadamente 56 (cinquenta e seis) 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.
- IV. Os valores pertinentes ao serviço de migração, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;
- V. Atualmente existem 153 (cento e cinquenta e três) e-mails corporativos ativos e estes estão ocupando 177 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.

19.3 Deverá a empresa vencedora do certame apresentar os documentos a seguir juntamente a documentação de habilitação afim de comprovar que atende os pré-requisitos deste edital.

- 19.3.1** Comprovação dos requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestado, que possui servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do Sítio Eletrônico). Deverá comprovar ainda que o Data Center dispõe de infraestrutura localizado em território nacional com Certificação TIER III garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização, conectividade e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701;
- 19.3.2** Além disso, a CONTRATANTE poderá promover diligência e solicitar à vencedora do certame a demonstração prática do atendimento integral aos requisitos estabelecidos, a qualquer tempo, para fins de verificação e comprovação técnica.
- 19.3.3** 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 dos Layouts e código do Sítio Eletrônico e da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- 19.3.4** 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.
- 19.3.5** A empresa vencedora do certame deverá comprovar com diplomas e que tem em seu quadro de funcionários ou sócios no mínimo 2 (dois) profissionais graduados em análises de sistema, ciência da computação e afins e no mínimo 1 (um) profissionais graduados em Direito com especialização em direito público. Devido ao fato de eventual necessidade de respostas técnicas em virtude de apontamentos do MP e TCE, bem como, tal profissional deverá fazer parte engajada da equipe de desenvolvimento para que a plataforma esteja de acordo com as leis.
- 19.3.6** A licitante vencedora deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de implantação de sítio eletrônico institucional de órgãos ou entidades públicas, não sendo admitidos atestados relativos a sítios eletrônicos de caráter exclusivamente comercial.
- I. Desenvolvimento e Customização de layouts exclusivos;
 - II. Serviço de Migração de Dados do antigo sítio eletrônico para o novo;
 - III. Suporte 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
 - IV. Serviço de Hospedagem em Data Center nacional para o sítio eletrônico e e-mails corporativos;
 - V. Serviço de Backup;
 - VI. Sistema de E-SIC e atendimento as exigências da Lei 12.527/2011;
 - VII. Sistema de Ouvidoria / Carta de Serviços e Avaliações atendendo a Lei 13.460/2017;
 - VIII. Ferramenta de gerenciamento/gestão do conteúdo do sítio eletrônico com múltiplos
 - IX. Gerenciadores com níveis de permissão;
 - X. Sistema de cadastro de ilimitadas páginas com conteúdo multimídia e formulários personalizados;
 - XI. Sistema de inserção de editais licitações;
 - XII. Proteção DDos + Manutenção e Monitoramento preventivo;
 - XIII. Sistema de geração de Logs, para controle do sistema;
 - XIV. Sistema de Diário Oficial Eletrônico;
 - XV. Sistema de assinatura online digital com certificação;
 - XVI. Assessoria de publicação e consultoria jurídica de transparência em obediência a Lei de Acesso à informação e demais leis relacionadas aos serviços prestados ao Sítio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

eletrônico do órgão, disponibilizando departamento jurídico para esclarecimento de dúvidas sobre o atendimento da legislação vigente, pelos canais de atendimento convencionais;

XVII. Atualizações de ferramentas, atendendo as exigências dos Governos, Federal e Estadual.

19.3.7 A empresa vencedora do certame deverá apresentar suas Política de Privacidade formalmente instituída, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), disponível para consulta pública em seu Sítio Eletrônico oficial, devendo contemplar, no mínimo, as diretrizes sobre tratamento de dados pessoais, segurança da informação, direitos dos titulares, bases legais e canais de contato para esclarecimentos. A Política de Privacidade deverá estar vigente durante toda a execução contratual, podendo ser solicitada pela Administração a qualquer tempo, como requisito de conformidade legal.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

20.1 A CONTRATANTE ficará responsável pela alimentação e o cadastramento de todo o conteúdo no Sítio Eletrônico, bem como (ex: notícias, editais, contratos, legislação, banners, fotos, vídeos, arquivos, textos etc).

20.2 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.

20.3 Toda e qualquer solicitação de alteração, inclusão ou exclusão relacionada ao Sítio Eletrônico ou e-mails corporativos deverão ser formalizados pela CONTRATANTE, exclusivamente por meio de e-mail corporativo oficial do Órgão Público ou abertura de ticket.

20.4 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;

20.5 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.

20.6 O fato da CONTRATANTE pagar pelo serviços contratado refere-se licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Ibaté - SP a ser implantado no endereço ibate.sp.gov.br pelo período de 12 (doze) meses, não tornando a CONTRATANTE proprietária das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA, desta forma tanto o Sistema Gerenciador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

Conteúdos quanto o Sítio Eletrônico implantado pela CONTRATADA será inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas no domínio ibate.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.

LOTE - IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QRD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Ibaté - SP implantado e em funcionamento no Sítio Eletrônico ibate.sp.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 500 GB, transferência mensal de dados ilimitada sendo ambos compartilhado entre o Sítio Eletrônico e seus e-mails corporativos.	Mensal	12 meses	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Implantação, conversão de dados e treinamento.	01	Única	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL DO LOTE					R\$ 0,00

21 PROVA DE CONCEITO:

A prova de conceito será realizada em até 3 (três) dias úteis, após o certame e poderá ser realizada de forma online;

A apresentação da versão “demo” com todos os serviços contratados deverão estar disponíveis para que os fiscais de contrato e os membros da comissão técnica confirmem os itens da prova.

Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante na prova de conceito, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhum ônus reverso a CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, autorais, de licenças e de outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos ou utilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

21.1 DEVERÁ A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME COMPROVAR COM DOCUMENTOS QUE ATENDE OS SEGUINTE PRÉ-REQUISITOS QUE ANTECEDE A PROVA DE CONCEITO:

- 21.1.1** 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 Sítio Eletrônico); Deverá comprovar ainda que o Data Center dispõe de infraestrutura localizada em território nacional com Certificação TIER III garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização, conectividade e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701;
- 21.1.2** 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 dos Layouts e código do Sítio Eletrônico e da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo);
- 21.1.3** Tendo em vista a necessidade de uma solução pronta e testada, deverá a Licitante informar OBRIGATORIAMENTE, documento contendo um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) com um login e senha para testes em versão “demo” com todos os serviços contratados este serviço deverá estar disponível para que os fiscais de contrato e os membros da comissão técnica confirmem os itens da prova, através da internet pública. Caso a Licitante não apresente o endereço eletrônico de acesso a Solução ofertada, ou, caso o apresente, mas não seja possível operacionalizar os seus recursos, ou ainda, caso algum dos recursos avaliados não corresponda às especificações técnicas da Solução de Software contida neste TERMO DE REFERÊNCIA, a Licitante será desclassificada do certame. A demonstração será realizada exclusivamente para a Licitante que fornecer o MENOR PREÇO GLOBAL após a etapa de lances do pregão, a mesma deverá dispor sob a sua exclusiva responsabilidade, em ambiente de hospedagem e disponível para acesso via internet pública a Solução de Software ofertada, que por sua vez deverá estar devidamente instalada e em condições de ser operacionalizada, com o devido suporte e apoio da Licitante, de tal modo que, após análise técnica de comissão designada pela autoridade competente o Pregoeiro e Equipe de Apoio, possa aferir a aceitabilidade do objeto ofertado por intermédio da execução prática dos recursos da Solução. No tocante ao aparato físico e tecnológico necessário para operar a Solução de Software ofertada, o mesmo será de responsabilidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

PROVA DE CONCEITO – Anexo II

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

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
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 Sítio Eletrônico 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 editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
5	Ferramenta de busca em todo o sítio 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

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 sítio 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 de publicação do Diário Oficial, com diagramação pelo próprio sistema, geração de PDF, assinatura digital ICP-Brasil, QR Code, carimbo do tempo e acesso público vinculado ao domínio oficial, conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
12	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Sítio eletrônico". Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multinível. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
17	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
18	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
19	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

20	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
21	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no sítio eletrônico, compartilhar no facebook/twitter, vinculá-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no sítio eletrônico. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
24	Cadastro de galeria de fotos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
25	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 sítio eletrônico.	() Sim () Não
26	Sistema de atendimento ao CPD, possibilitando abrir protocolos para suporte junto ao CPD. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
27	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
28	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
29	A solução deverá realizar a filtragem e proteção de mensagens eletrônicas por meio de mecanismos integrados de reputação, análise antispam e antivírus, operando em ambiente cPanel/WHM com servidor Exim, garantindo bloqueio preventivo de remetentes suspeitos, classificação de spam, detecção de códigos maliciosos e registro de logs. Deverá disponibilizar painel de gerenciamento com controle de políticas, listas branca e negra, além de relatórios e estatísticas para auditoria e acompanhamento. 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"

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

NOME: ESLEI MESSIANO

CPF: 254.322.XXXX

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

RG: 29.855.XXXX

DATA DE NASCIMENTO: 09/04/1978

CARGO: DIRETOR DO DEP. DE APOIO DIGITAL E SUPORTE DE T. I.

ENDEREÇO COMPLETO: AV. SÃO JOÃO, 1771 – CENTRO – IBATÉ/SP

TELEFONE: (16) 99619-7175

E-MAIL INSTITUCIONAL: cpd@ibate.sp.gov.br

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: FABIO GIMENES

Cargo: OUVIDOR MUNICIPAL

CPF: 189.277.XXX

RG: 27.733.XXXX

Endereço: COMPLETO: AV. SÃO JOÃO, 1771 – CENTRO – IBATÉ/SP

TELEFONE: (16) 99619-XXX

E-MAIL INSTITUCIONAL: ni.saude@ibate.sp.gov.br

ÉSLEI MESSIANO

**Diretor do Dep. de Apoio
Digital e Suporte de T. I.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1728/2026

(Cidade do licitante), _____ de _____ de _____ .

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ-SP

At. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Prezados Senhores

Após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com as mesmas e propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade o objeto do Pregão Eletrônico n.º 42/2026 supra referida, de acordo com os valores ofertados abaixo:

1	Manutenção de Portal Institucional e serviço de hospedagem com armazenamento de 500GB para o site, sistema gerenciador de conteúdos e 200 contas de e-mails corporativos, 500GB de transferência de dados mensais conforme constante no Termo de Referência.	Mensal	12 (meses)	R\$	R\$
2	Serviço de implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários para a solução proposta.	serviço	Única	R\$	R\$
Preço Total (R\$)					R\$

***Obs.:** Nos valores acima ofertados, estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, quer sejam, quanto a entrega nos Departamento da Administração Pública, bem como salários, encargos previdenciários e trabalhistas, impostos e demais taxas, isentando a Contratante de quaisquer ônus e custos extras **e deverão estar discriminados nas Planilhas de Composição de Custos contidas no Subitem 14.4 do Termo de Referência, as quais deverão ser enviadas sem identificação da licitante, juntamente com a Proposta Comercial.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- **A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA IDENTIFICADA COM OS DADOS DA EMPRESA E RESPONSÁVEL SERÁ SOMENTE APÓS A CLASSIFICAÇÃO FINAL E INDICAÇÃO DO VENCEDOR.**

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas.

Condição de Pagamento: em 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Setor responsável.

Início da Execução dos Serviços: Conforme o TR.

Banco/Agência/Conta Corrente

Dados do responsável pela empresa e assinatura

Dados da empresa com CNPJ

E-mail para envio dos pedidos

Telefone para contato

OBS: Informar os dados do responsável pela assinatura do instrumento contratual, contendo: Nome completo, cargo; estado civil; data de nascimento; números de CPF e RG; Endereços comercial e residencial; e-mails institucional e pessoal; telefones comercial e pessoal (conforme determinação do TCE/SP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC.
XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 42/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua/Av. _____, em _____/_____, a participar do Pregão Eletrônico 42/2026, Processo 1728/2026, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz, à partir de 14 anos.

(local) _____, _____, de _____ de 202....

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP OU COOPERATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2026

A empresa/cooperativa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua/Av. _____, em _____/_____, a participar do Pregão Eletrônico Nº 042/2026, Processo 1728/2026, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como _____ (indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI ou Cooperativa), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição atual, nos termos da lei.

(local) _____, _____, de _____ de 202...

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 42/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

CNPJ Nº: 45.355.575/0001-65

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP.

VALOR (R\$): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Declaramos, na qualidade de responsável (is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes ao correspondente Pregão Eletrônico nº 42/2026, Processo 1728/2026, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

(local) _____, ____ de _____ de 202....

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua/Av. _____, em _____/_____, a participar do Pregão Eletrônico 042/2026, Processo 1728/2026, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei penal e civil, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame.

(local) _____, _____, de _____ de 202....

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua/Av. _____, em _____/_____, a participar do Pregão Eletrônico 042/2026, Processo 1728/2026, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei penal e civil, que a empresa não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local) _____, _____, de _____ de 202....

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2026

O **MUNICÍPIO DE IBATÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Ibaté/SP, à Avenida São João, n.º 1.771, Centro, inscrito no CNPJ sob n.º 45.355.575/0001-65 neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SR. RONALDO RODRIGO VENTURI**, casado, administrador público, portador do documento de identidade RG. nº 30.151.759-9-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 287.607.538- 54, junto a **SECRETARIA XXXXXXXX**, representada pelo Secretário Municipal **XXXXXX**, denominado **CONTRATANTE**, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº..... sediado(a) na....., denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 1728/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 042/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (Art. 92, I e II da Lei 14.13/2021)

1.1. O objeto do presente instrumento é o **PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP**, e conforme condições contidas no termo de referência, nas condições estabelecidas no Processo Administrativo n.º 1728/2026.

1.1.1. Objeto da contratação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Edital;
- b) Termo de Referência;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/de 2021, podendo ser prorrogado nas formas dos artigos 106 e 107 da Lei Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

nº 14.133/de 2021 ou na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133/de 2021, caso a contratação seja de escopo predefinido.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

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

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

2.4. Poderão ser realizados acréscimos ou supressões nos termos da art. 125 da Lei nº 14.133/ 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([Art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual ou a forma de fornecimento, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e/ou no Edital, partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Fica vedado a subcontratação, bem como qualquer faturamento por parte de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de **RS..... (.....)**

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO ([Art. 92, V e VI](#))

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em 30 (trinta) dias a contar do recebimento da apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Setor responsável e **instruída com relatório dos serviços efetuados**, que fará sua verificação. As notas e demais documentos deverão serem enviadas no e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

(nf@ibate.sp.gov.br) e ser protocolada no sistema FlowDocs pelo link <https://ibate.flowdocs.com.br:2096/credentials/login>.

6.2. O pagamento dos serviços à Empresa contratada estará condicionado, sem prejuízo do atendimento às demais cláusulas contratuais, a no momento do envio da medição dos serviços prestados juntamente com a nota fiscal, encaminhar os arquivos em arquivo PDF e de forma integral os itens a seguir:

6.3. As notas fiscais ou faturas que apresentarem incorreções ou irregularidades serão devolvidas à contratada para saneamento dos vícios e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

6.4. O pagamento será feito por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela contratada (depósito em conta ou boleto bancário).

6.5. Fica vedado qualquer faturamento por parte de terceiro.

6.6. Havendo penalizações por eventuais atrasos na execução do objeto, multas de qualquer espécie ou prejuízos causados pela contratada ao MUNICÍPIO, e desde que estes sejam devidamente apurados no respectivo processo administrativo, será efetuada compensação financeira destes importes à conta do pagamento devido à contratada, conforme autoriza o art. 156, § 8º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE ([Art. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. 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.

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

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([Art. 92, X, XI e XIV](#))



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9. A Administração terá o prazo de 45 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 dias.

8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([Art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto ou da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.6. 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. 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.

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO ([Art. 92, XII e XIII](#))

10.1. Não será exigido garantia.

10.2. O MUNICÍPIO é considerado consumidor final na forma do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([Art. 92, XIV](#))

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.1. A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

11.2.3. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

11.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

VII do item 11.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

11.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

11.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1.

11.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1.

11.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Ibaté, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

11.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

11.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

11.2.11. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2.12. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.207/23.

11.3. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.5. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([Art. 92, XIX](#))

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.1.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.1.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas.

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

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([Art. 92, VIII](#))

13.1. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária do exercício atual, codificada sob n.º conta do orçamento vigente:

- ☐ Poder: Poder Executivo;
- ☐ Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

- ☐ Unidade Orçamentária: Gestão de Administração e Finanças;
- ☐ Programa: Gestão de Administração;
- ☐ Elemento de Despesa: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;
- ☐ Natureza da Despesa: Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ☐ Ficha Orçamentária: 60.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS ([Art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (Art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibaté, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS N.º 1728/2026

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

A empresa _____, com sede na _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, na forma do disposto no Decreto Municipal nº 2.469/2.014, **DECLARA** que constatada a inadimplência salarial dos seus servidores durante a prestação de serviços da presente contratação e quando deixar de apresentar as certidões de quitação perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, dos mesmos funcionários que participem diretamente nesta prestação de serviço, concorda que a municipalidade de Ibaté, retenha das faturas de pagamento e que proceda repasse de numerários até o limite dos salários dos funcionários e mantenha retido os valores referentes aos recolhimentos previdenciários e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço sobre os serviços que são objeto do presente certame.

Por ser expressão da verdade.

(local) _____, _____, de _____ de 202....

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CF/88, LEIS TRABALHISTAS, NAS NORMAS INFRALEGAIS, NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO E NOS TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA VIGENTES NA DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS

A empresa _____, com sede na _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA** que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

Por ser expressão da verdade.

(local) _____, _____, de _____ de 202....

Assinatura do responsável

Nome/RG

Carimbo com CNPJ/MF

(Documento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO XI - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS - MUNICÍPIO DE IBATÉ-SP (só será preenchido no ato do contrato/ata)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

CONTRATADO:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 1728/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº:

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP.

Pelo presente TERMO, nos abaixo identificados:

1. Estamos cientes de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento do 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº01/2011 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 nº709, de 14 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 nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-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.

Ibaté/SP, XXXXXXXX de junho de 2026

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Ronaldo Rodrigo Venturi

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 287.607.538-54

Endereço funcional: Avenida São João, nº 1771, Centro, Ibaté/SP, CEP 14815-019.

E-mail institucional: licitacao@ibate.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito@ibate.sp.gov.br

Telefone: (16) 3343-9800 – Paço Municipal

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Ronaldo Rodrigo Venturi

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 287.607.538-54

Endereço funcional: Avenida São João, nº 1771, Centro, Ibaté/SP, CEP 14815-019.

E-mail institucional: licitacao@ibate.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito@ibate.sp.gov.br

Telefone: (16) 3343-9800 – Paço Municipal

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome: Ronaldo Rodrigo Venturi

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 287.607.538-54

Endereço funcional: Avenida São João, nº 1771, Centro, Ibaté/SP, CEP 14815-019.

E-mail institucional: licitacao@ibate.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito@ibate.sp.gov.br

Telefone: (16) 3343-9800 – Paço Municipal

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

Cargo:

CPF:

Endereço:

E-mail institucional:

Telefone:

Assinatura: _____

CORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Ronaldo Rodrigo Venturi

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 287.607.538-54

Endereço funcional: Avenida São João, nº 1771, Centro, Ibaté/SP, CEP 14815-019

E-mail institucional: licitacao@ibate.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito@ibate.sp.gov.br

Telefone: (16) 3343-9800 – Paço Municipal

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Endereço funcional:

E-mail institucional:

Telefone(16)

Assinatura: _____

FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome: Elivelton Marcos Alves Barbosa

Cargo: Secretário Adjunto de Esportes

CPF:

Endereço funcional:

E-mail institucional:

Telefone

Assinatura: _____

Pregão Eletrônico n.º 42/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: xxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxx

CPF: xxxxxxxx

Assinatura: _____

(*) – _____

O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

ANEXO XII - CHECK LIST DA PROVA DE CONCEITO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, GERENCIAMENTO DE E-MAILS CORPORATIVOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP.

"Itens com atendimento obrigatório de 70% na prova de conceito"

Item	Descrição	Atende (Sim/Não)
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 município irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no Sítio Eletrônico 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 editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não) Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

5	Ferramenta de busca em todo o sítio 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 sítio 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 de publicação do Diário Oficial, com diagramação pelo próprio sistema, geração de PDF, assinatura digital ICP-Brasil, QR Code, carimbo do tempo e acesso público vinculado ao domínio oficial, conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
12	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
13	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
14	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Sítio eletrônico". Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
15	Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
16	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multinível. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
17	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
18	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
19	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

20	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
21	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção de cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
22	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no sítio eletrônico, compartilhar no facebook/twitter, vinculá-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no sítio eletrônico. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
23	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
24	Cadastro de galeria de fotos. Conforme o Termo de Referência.	() Sim () Não
25	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 sítio eletrônico.	() Sim () Não
26	Sistema de atendimento ao CPD, possibilitando abrir protocolos para suporte junto ao CPD. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
27	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
28	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
29	A solução deverá realizar a filtragem e proteção de mensagens eletrônicas por meio de mecanismos integrados de reputação, análise antispam e antivírus, operando em ambiente cPanel/WHM com servidor Exim, garantindo bloqueio preventivo de remetentes suspeitos, classificação de spam, detecção de códigos maliciosos e registro de logs. Deverá disponibilizar painel de gerenciamento com controle de políticas, listas branca e negra, além de relatórios e estatísticas para auditoria e acompanhamento. Conforme Termo de Referência.	() Sim () Não
Itens Atendidos _____		Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____		Percentual Não Atendido _____