



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

EDITAL N° 2862/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 026/2024

PROCESSO N° 048/2024

PREÂMBULO

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO da Prefeitura do Município de Penápolis, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 1.114/1997 e por determinação do Senhor Prefeito, **Carlos Henrique Rossi Catalani**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os subdomínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br, conforme descrito neste Edital e seus anexos, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, Lei Federal Complementar nº 123 de 17/12/2006, e Decreto Municipal nº 7.465 de 15/03/2023, com suas alterações posteriores, dentre outras cominações legais.**

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para o sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (<https://bllcompras.com>).

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: das 09h00min do dia 26/03/2024 até as 09h00min do dia 11/04/2024.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09h01min do dia 11/04/2024, no endereço



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

eletrônico <https://bllcompras.com>, horário de Brasília.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os sub-domínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

1.2. A licitação será dividida em **lotes**, conforme tabela constante no **Anexo I – Termo de Referência**.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas deste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Os valores de referência estão descritos no **Anexo II – Estimativa de Preços**.

1.4.1. O valor total estimado da presente licitação é de **R\$ 18.062,22 (dezoito mil, sessenta e dois reais, e vinte e dois centavos)**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão **apenas** empresas interessadas qualificadas na forma da Lei Federal Complementar nº 123/2006, como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), cujo ramo de atividade seja compatível como objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

2.3. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, por meio do site <https://bllcompras.com>.

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.2.1. Os interessados em se credenciar na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil poderão obter maiores informações na página <https://bll.org.br>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da BLL ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

3.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Penápolis responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.6. O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio, e também com apoio técnico e operacional da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.7. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da própria BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), além da apresentação da declaração de enquadramento constante neste Edital para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação, para que possa usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49, da Lei Federal Complementar nº 123/2006.

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006.

4.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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.

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

4.8. 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.

4.9. 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 do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

5.1.2. Marca de cada item ofertado;

5.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

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

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.



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

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

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

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

6.8. 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 **0,50 % (meio por cento)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, <https://bllcompras.com>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.

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

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

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

6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.26. 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.

6.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

6.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

6.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

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

6.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.29.2. empresas brasileiras;

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

6.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU-Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

horário para a sua continuidade.

7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. Tendo em vista a necessidade de uma solução pronta e testada, a proponente que for classificada em primeiro lugar na sessão de lances deverá disponibilizar, em até 07 (sete) dias úteis contados do dia seguinte à solicitação do Pregoeiro via sistema do Pregão Eletrônico e/ou e-mail, endereço eletrônico – Uniform Resource Locator (URL), com login e senha para testes, para acesso da Solução de Software ofertada, para a Comissão Avaliadora designada pela Prefeitura, de forma a comprovar os requisitos descritos neste Termo de Referência.

8.1.1. Neste momento, a empresa deverá apresentar comprovação dos requisitos do servidor, provando por meio de Nota(s) Fiscal(is) ou Atestado(s) que possui servidor próprio ou contratado igual ou superior ao requisitado neste Termo de Referência, para hospedagem do Portal.

8.1.2. A proponente 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 a Comissão Avaliadora possa aferir a aceitabilidade do objeto ofertado por intermédio da execução prática dos recursos da Solução.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

8.1.3. A proponente que, convocado, deixar de disponibilizar o endereço eletrônico, ou, caso o presente, mas não seja possível operacionalizar os seus recursos, ou ainda, caso os recursos e ferramentas padrão avaliados não corresponda às especificações técnicas da Solução de Software contida neste Termo de Referência, será desclassificada automaticamente do certame, podendo, então, ocorrer à convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

8.1.4. A Prova de Conceito será aplicada pela Comissão Avaliadora designada pela Prefeitura. As funcionalidades serão avaliadas pela Comissão designada, indicando seu atendimento ou não.

8.1.5. A Comissão Avaliadora emitirá o devido parecer técnico, relativo à avaliação das Licitantes, aceitando ou rejeitando a solução.

8.1.6. A incompatibilidade da solução apresentada com as características especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

8.2. A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

8.3. No tocante ao aparato físico e tecnológico necessário para operar a Solução de Software ofertada, o mesmo será de responsabilidade da Administração Municipal.

8.4. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão, ao final das apresentações, fazer os devidos apontamentos referentes à apresentação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos na plataforma, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Possuir Cadastro na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

9.1.2. Consulta de Apenados de Impedimento de Contrato/Licitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>).



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

9.1.3. Consulta de Sanções no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).

9.1.4. Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.5. Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3>).

9.1.6. As consultas a que se referem os itens 9.1.3 a 9.1.5 poderão ser feitas através do portal de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

9.1.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.1.7.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante de atualizar previamente as comprovações constantes da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, através do sistema, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.8.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

verificação da autenticidade no sítio (<https://www.portaldoempreendedor.gov.br>);

9.8.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.1.4. 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;

9.8.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.1.6. No caso de Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia 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 Federal nº 5.764/1971;

9.8.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.8.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação**;

9.8.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação**;

9.8.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.8.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.8.2.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa relativa aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

9.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.8.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.8.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.8.4.1. Comprovação Técnico-Operacional: Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que indique(m) a realização de serviço similar e compatível com o objeto licitado.

9.8.4.1.1. A comprovação a que se refere a alínea acima poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos Atestados ou Certidões quanto dispuser o licitante.

9.8.4.1.2. O Pregoeiro poderá realizar diligência para comprovar a origem e o conteúdo do(s) atestado(s).

9.8.4.2. Declaração que se compromete em possuir em seu quadro de funcionários ou sócios, na data da assinatura do contrato, pessoal técnico adequado, sendo, no mínimo, 02 (dois)



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

profissionais graduados em análise de sistemas, ciências da computação, e/ou afins.

9.8.4.3. Declaração elaborada pela própria licitante declarando que tomou conhecimento de todas as condições de execução dos serviços licitados ou Atestado fornecido pela Secretaria Municipal de Administração – Serviço de Informática, quando realizada a visita técnica pela empresa proponente.

9.8.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:

9.8.5.1. Declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 49 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso, conforme modelo **Anexo IV**;

9.8.5.1.1. Na referida declaração, a empresa deverá constar que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.8.5.2. Declaração unificada, conforme modelo **Anexo V**, ou declarações separadas, atestando:

9.8.5.2.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que está ciente de todos os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

9.8.5.2.2. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

9.8.5.2.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.8.5.2.4. Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, conforme legislação vigente pertinente ao seu ramo de atividade;

9.8.5.2.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; e

9.8.5.2.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

9.8.5.3. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, RG, CPF, data de



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

nascimento, endereço residencial e comercial completo, telefones, e e-mails institucional e pessoal) de quem será responsável pela assinatura do Contrato, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo **Anexo VI**.

9.8.5.3.1. As referidas informações são necessárias para compor o modelo Cadastro do Responsável, elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.9. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, será aceito como válidas as expedidas **até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de abertura da sessão.

9.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.10.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato/ata de registro, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação e apresentação dos documentos indicados neste subitem, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

9.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.10.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato/ata de registro, ou revogar a licitação.

9.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.13. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo a ser estipulado pelo Pregoeiro, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do objeto e aplicação de eventual sanção, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a licitante.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, salvo aos recursos manifestamente contrários às normas contidas neste Edital.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

reaberta.

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. O contrato será firmado entre o município de Penápolis, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes, e conforme minuta presente neste instrumento.

14.2. A empresa vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a homologação.

14.3. A empresa vencedora deverá apresentar, no ato da assinatura do Contrato:

14.3.1. Comprovação de que a empresa possui pessoal técnico adequado, sendo, no mínimo, 02 (dois) profissionais graduados em análise de sistemas, ciências da computação, e/ou afins.

14.4. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo legal, a critério da Administração.

14.5. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

14.6. Os valores do Contrato poderão ser reajustados, pelo índice acumulado da variação do INPC/IBGE do período ou outro índice que vier a substituí-lo, após 01 (um) ano da data-base fixada no Contrato.

14.7. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da empresa vencedora ao Município de Penápolis, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, 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. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, 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.

15.2. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

15.2.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

15.3. O objeto licitado será recebido:

15.3.1. Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

15.3.2. Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

15.4. Constatada alguma irregularidade no serviço executado, o município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

16.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

16.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

16.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

16.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

16.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

16.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.1.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

16.1.9. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;

16.1.10. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

16.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

16.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

16.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

16.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

16.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

16.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os pagamentos do custo Mensal de Hospedagem terão início 30 dias após a publicação oficial do portal e o pagamento do custo de Implantação deverá ser efetuado em etapas, de acordo com o desenvolvimento e migração dos dados para o novo portal, mediante emissão da Nota Fiscal eletrônica atestada pela Secretaria requisitante.

17.2. O proponente vencedor deverá emitir nota fiscal eletrônica, conforme Portaria CAT nº 162 de 29/12/2008.

17.3. Caso o proponente vencedor seja a matriz, e o fornecimento do objeto licitado seja através de sua filial, a nota fiscal poderá ser emitida pela filial, desde que seja apresentada a respectiva comprovação de sua regularidade fiscal (TC-002310/009/07-TCE/SP, c/c REsp. nº 900.604/RN-STJ).

17.4. O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal o número da conta bancária da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário.

17.5. O proponente vencedor efetuará uma retenção de INSS do valor bruto dos serviços contidos em cada Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 2.053/2021, bem como do Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com a legislação pertinente.

17.6. O proponente vencedor efetuará uma retenção do valor total da Nota Fiscal de prestação de serviços, referente ao ISSQN, de acordo com a Lei Municipal nº 777/1998 – Código Tributário Municipal e suas alterações.

17.7. Caso o proponente vencedor seja optante de algum regime especial de tributação, contando com incentivos fiscais de natureza tributária, bastará à apresentação anual de



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

certificado neste sentido, e desde que emitido no correspondente exercício, que será ela, no que tange àquele ano de comprovação da opção, dispensada dos recolhimentos, na forma de retenção, constantes dos itens 17.5 e 17.6 ou ainda de ambos, se retratarem a violação simultânea às normas que fixaram o incentivo.

17.8. Poderá haver retenções do Imposto de Renda (IR), se for o caso, conforme IN RFB nº 1.234/2012, e suas alterações, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Penápolis/SP.

17.8.1. O proponente vencedor deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012, e suas alterações, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Penápolis/SP, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido.

17.8.2. Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional **não** estarão sujeitas à retenção de IR.

17.9. A despesa proveniente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias constante do orçamento vigente:

17.9.1. Secretaria Municipal de Administração: 02.06.01.3.3.90.39.99 – Dotação nº 069 (Out. Serviços terceiros – Pes. Jurídica) – Reserva nº 190 – Fonte de Recurso e Aplicação: 01/11000 (Tesouro Geral).

17.10. Em cada requisição deverá constar o número da dotação orçamentária onerada para seu atendimento, sendo que a referida requisição somente poderá ser emitida após a confirmação, junto à Secretaria Municipal de Finanças, de disponibilidade financeira para o procedimento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

18.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente;

18.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.4. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

18.1.5. Não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

proposta;

18.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;

18.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.11. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o Art. nº 162, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.3. A inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do Art. nº 156, da Lei Federal nº 14.133/2021:

18.3.1. Advertência por escrito;

18.3.2. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, podendo ser aplicado o Art. nº 156, § 8º da Lei Federal nº 14.133/2021;

18.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Penápolis/SP, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

18.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do Art. nº 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

19.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica no sistema <https://bllcompras.com>.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

19.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

19.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://bllcompras.com>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

20.4. 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.

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

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

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

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

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

20.10.1. 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.

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

20.12. A Prefeitura Municipal de Penápolis/SP poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

20.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

20.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

20.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos:



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

<https://bllcompras.com> e <https://www.penapolis.sp.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Serviço de Compras e Licitações, no Paço Municipal, situado no endereço Avenida Marginal Maria Chica, nº 1.400, Centro, Penápolis/SP, nos dias úteis, no horário das 08h00 às 16h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20.15. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Penápolis/SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

20.16.1. Anexo I – Termo de Referência;

20.16.2. Anexo II – Estimativa de Preços;

20.16.3. Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

20.16.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

20.16.5. Anexo V – Modelo de Declaração;

20.16.6. Anexo VI – Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;

20.16.7. Anexo VII – Minuta do Contrato.

Penápolis, 20 de março de 2024.

PABLO AMBRÓSIO IANELA

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os sub-domínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br, em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O objeto representa uma demanda dos departamentos, considerando que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços aplicados à tecnologia da informação conforme o anexo deste Termo de Referência, demonstram-se de suma importância a esta municipalidade, considerando que os serviços a serem prestados visam atender especialmente ao princípio da transparência pública.

2.2. A administração pública, nos três níveis de poder e de esferas de governo, nas formas direta e indireta, passa por significativas mudanças institucionais relacionadas à transparência dos dados e informações que produz o que evidencia conduta gerencial mais afinada com a modernidade. No decorrer dos últimos anos, União, Estados e Municípios, por força de determinações legais, estão sendo obrigados a implantar sítios da Internet e a implementar fluxos internos de dados viabilizados para a plena integração com esses meios tecnológicos. Tais mudanças, dadas as facilidades proporcionadas pela informática, permitem interação imediata entre o poder público e a população como um todo, gerando condições de maior conhecimento social da gestão governamental e permitindo, em decorrência, formas mais



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

justas e democráticas de controle da ação pública no que toca ao bem comum.

2.3. Frente à necessidade de reestruturação do atual web sitio, tendo em vista a necessidade de inserir novos recursos e funcionalidades, além de adequações a alterações na Legislação e melhorias tanto no layout como nas interfaces de integração e interação se comparados o constante avanço da tecnologia da informação, é necessário disponibilizar um novo portal que proporcione aos cidadãos e aos usuários finais uma melhor experiência de navegabilidade com layout moderno, mais integrado e dando melhor publicidade e facilidade aos acessos às informações.

2.4. Justifica-se também que a Prefeitura visa atender todas as seguintes legislações em vigor: Lei 12.527/2011; Lei 12.965/2014; Lei 13.146/2015; Lei 13.460/2017; Lei 13.709/2018, Atendimento ao art. 74, da Lei das Eleições, c/c art. 37, § 1º, da CF bem como a empresa contratada deverá garantir que quaisquer novas exigências legais realizadas durante o período contratual serão desenvolvidas de forma atender 100% as leis Estadual e Federal.

3. DO VALOR DA PROPOSTA E DO PAGAMENTO

3.1. Para compor o valor total da proposta, o proponente deverá informar o custo da Implantação do Portal que deve incluir o Desenvolvimento, Migração dos Dados, Capacitação de Servidores e Implantação do Portal e custo Mensal da Hospedagem que deve incluir a hospedagem, gerenciamento de conteúdo, suporte, atualizações, servidor de banco de dados relacional, servidor FTP e servidor de e-mail, sendo que, o valor total da proposta será igual à soma do custo de Implantação com 12 vezes o custo Mensal da Hospedagem, equivalente a um ano de hospedagem.

3.2. Valor total da proposta = custo da Implantação + (12 * custo Mensal da Hospedagem)

3.3. O pagamento do custo Mensal de Hospedagem terá início 30 dias após a publicação oficial do portal e o pagamento do custo de Implantação deverá ser efetuado em etapas, de acordo com o desenvolvimento e migração dos dados para o novo portal.

3.4. Os pagamentos serão realizados utilizando-se da Dotação nº 69 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica), e Fonte de Recurso/Aplicação 01/11000 (Tesouro).

3.5. As Etapas de desenvolvimentos deverão seguir os critérios abaixo:

3.5.1. Finalização da Página Principal e aprovação pela Prefeitura de Penápolis (10%)

3.5.2. Finalização das Seções de Transparência Pública (acesso aos dados em tempo real), Transparência Pública (publicações de demonstrativos e demais documentos), Serviços online,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Recibo de Pagamento e Informe de Rendimentos online, Remuneração dos Servidores Municipais, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão. (30%)

3.5.3. Finalização das demais seções do Portal. (30%)

3.5.4. Migração dos dados: Banco de Dados dos Serviços OnLine, Banco de Dados para o Recibo de Pagamentos e Informe de Rendimentos, Banco de Dados da Transparência e demais conteúdos possíveis de migração. (30%)

4. DO ATENDIMENTO

4.1. Seguindo os padrões web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, com manutenção, serviços on-line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário, e demais ferramentas solicitadas pela Prefeitura, 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, a ser disponibilizado no endereço www.penapolis.sp.gov.br e especificações constantes neste Termo de Referência, incluindo:

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

4.1.2. Treinamento: A CONTRATADA deverá fornecer ilimitados treinamentos online, sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do sitio/portal objeto deste Contrato.

4.1.3. Hospedagem: A hospedagem será realizada em espaço servidor fornecido pela CONTRATADA, incluído os serviços de Servidor de E-Mail, servidor de banco de dados relacional e FTP, sendo que este deve estar em um Data Center localizado no Brasil e demais especificações constantes no Termo de Referência.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Home Page Oficial (Portal) – Endereço Eletrônico (domínio):

5.1.1. O portal do Município de Penápolis já está e deverá permanecer com o endereço eletrônico (domínio) de www.penapolis.sp.gov.br.

5.2. Hospedagem:

5.2.1. A empresa vencedora do processo licitatório deverá oferecer a hospedagem do portal,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

como valor da prestação do serviço mensal, com início a partir do momento que o novo site entrar no ar em definitivo, havendo a emissão de atestado de concordância por parte da Prefeitura. A hospedagem deve comportar todo conteúdo do portal com folga suficiente para a inserção de novos conteúdos além de oferecer suporte aos banco de dados padrão SQL MySQL ou SGDB similar e PostGreSQL (obrigatório) (no mínimo 4 bancos de 1 GB cada) e para a linguagem PHP, que serão utilizados em aplicações em separado do portal, mais serviços de FTP e WebMail com contas ilimitadas de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br.

5.2.2. O serviço de FTP solicitado será exclusivo para acesso ao conteúdo extra do portal para gerenciamento dos serviços online, transparência pública, sistema de ouvidoria próprio da Prefeitura e banco de dados mysql e postgres dos sistemas próprios da Prefeitura que estarão fazendo uso da hospedagem contratada. Hoje utilizamos o sub-dominio sistemas.penapolis.sp.gov.br para nossos sistemas próprios. Naturalmente não teremos acesso ao conteúdo do portal por intermédio do FTP, sendo que a gestão do portal será por intermédio do sistema de gestão de conteúdos.

5.3. Características do Portal:

5.3.1. Design moderno e clean, organizado de forma a facilitar a navegação.

5.3.2. Website dinâmico dentro dos padrões atuais de design, seguindo os padrões W3C, com tecnologias Web 2.0, incluindo HTML5, CSS, SVG, Ajax, XML, JSON, Web Services, e outras tecnologias para Aplicações Web (“WebApps”).

5.3.3. Utilizar tecnologias que possibilitem o acesso ao portal por todos, de qualquer lugar, a qualquer tempo e usando qualquer dispositivo. Pressupõe, portanto, o acesso a partir de aparelhos celulares ou outros dispositivos móveis.

5.3.4. A implantação do site deve levar em consideração, dentro do possível, melhorar a acessibilidade de pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado, conversão de texto em áudio, entre outros recursos. Para avaliar se o site possui aderência às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico será utilizada a ferramenta de avaliação ASES WEB.

5.3.5. Possuir gerenciador online multi-nível, onde todo conteúdo do site poderá ser



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

manipulado de forma fácil e segura, dispensando conhecimentos em linguagem HTML ou manipulação de imagens como o redimensionamento. Acesso restrito a manipulação do conteúdo conforme o tipo de usuário, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

5.3.6. Código leve e otimizado para buscadores, sendo mais fácil para serem localizado e mapeados pelos buscadores, não sendo permitido para o desenvolvimento a utilização de códigos abertos como Wordpress, Joomla ou similares.

5.3.7. Conter relatório/gráficos de visitação do site, permitindo saber quais áreas/páginas foram mais acessadas

5.3.8. Compatibilidade com os navegadores mais utilizados, como Edge, Firefox, Opera, Chrome e Safári.

5.3.9. Permitir conteúdo de texto e fotos sem limitações.

5.3.10. Sitio totalmente Responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

5.3.11. Possuir editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.

5.3.12. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Scripting maliciosos.

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

5.3.14. Conter na página principal, logotipo da Prefeitura, animações, acesso ao serviço de newsletter, menu lateral fixo de acesso as seções/serviços do portal sendo que basta posicionar o ponteiro do mouse para que os sub-menus sejam exibidos, onde a exibição do menu deva ser permanente, independente da seção aberta, permitindo ao usuário sair de uma seção do portal e acessar qualquer outra seção com apenas um clique do mouse, 3 (três) notícias em destaque do dia sendo que na principal podendo adicionar fotos, exibição de no mínimo 5 (cinco) banners rotativos configuráveis, banner de topo, banner grande fixo, banners pequenos ilimitados em áreas distintas na página, inserção de links ilimitados para acesso a editais, downloads e publicações em destaque, acesso a enquetes, exibição dos principais indicadores econômicos utilizados pela Prefeitura, exibição de três itens de agenda/eventos programados e acesso a agenda completa, serviço de busca rápida dentro do site, onde através de uma palavra-chave seja feita uma busca nas notícias, editais e publicações inseridas no portal, acesso a galeria de



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

fotos, identificação da Prefeitura no rodapé do site com endereço, CNPJ, telefone principal, exibição da data atual, mapa do site, acesso ao webmail, acesso ao fale conosco, acesso a transparência pública, acesso os serviços online, link de acesso ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e área de acesso rápido.

5.3.15. Deverá constar na página principal um menu horizontal na parte superior do site, com as opções “Cidadão”, “Empresa”, “Servidor” e “Secretarias”, de forma que ao posicionar o mouse em uma das opções, abra uma lista de serviços referente a opção escolhida. O administrador do portal poderá acrescentar ou retirar serviços para cada uma das 4 opções principais, fazendo o link de cada serviço com a respectiva página, como por exemplo podendo acrescentar para a opção “Empresas” o serviço de emissão de certidão negativa de débitos, para a opção “Para Você” o serviço de emissão de 2ª via do IPTU, direcionando o usuário diretamente para a página do respectivo serviço. Este menu de opções seria uma forma de acesso rápido aos serviços oferecidos no portal para os cidadãos e empresas.

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

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

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

5.3.19. O Sitio devera exibir em seu rodapé a versão do sistema e dados da ultima atualização.

5.3.20. Permitir as seguintes configurações: (nome do sitio, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), devera permitir cadastrar o e-mail oficial do sitio para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, configurar o canal do Youtube, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

5.4. Seções do Portal:

5.4.1. O portal deve conter as seções indicadas abaixo:

5.4.1.1. Configuração da exibição para a Pagina Principal: a ferramenta devera permitira a ordem de exibição dos conteúdos da pagina principal ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; ultimas noticias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também devera permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / pagina principal de acordo com suas necessidades.

5.4.1.2. Configuração da exibição para a versão Mobile: A ferramenta deverá permitir o administrador do sitio definir a ordem de exibição das seguintes ferramentas do sitio: (banner principal, notícias, agenda, banners de serviços, banners do meio, enquete, editais/licitações, galeria de fotos, galeria de vídeos, jornal, projetos, unidades fiscais, arquivos para download, newsletter e previsão do tempo), após definir a ordenação dos itens, deverá permitir alterar a quantidade de itens a serem exibidos na versão mobile.

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

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

5.4.1.6. Gerenciadores: O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e 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) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no sítio). 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. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso).

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

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

5.4.1.9. Avaliações: O sistema deve permitir os municípios avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

5.4.1.10. Assinaturas eletrônicas: Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no sitio. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do sitio: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial).

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

5.4.1.12. Transparência Pública (acesso aos dados em tempo real): o portal deverá incorporar em seu conteúdo a sistemática de transparência pública, exigida pela Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009 e Decreto 7185 de 27 de maio de 2010, onde o município de Penápolis, deverá disponibilizar acesso via WEB, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referente à receita e à despesa, bem como de atos e fatos que afetem o patrimônio da entidade. Para que seja possível atender a esta exigência, o portal deverá possuir um formulário para que o internauta escolha o órgão, o tipo de informação e o período desejado, e ao confirmar a execução da pesquisa o portal fará uma busca em banco de dados padrão SQL disponível na web em conjunto com o portal e retornará para o internauta o resultado da pesquisa formatado em relatório que poderá ser impresso ou ser convertido para o formato PDF ou exportado para o formato de planilha Excel. O banco de dados padrão SQL, disponível remotamente em conjunto com a hospedagem do portal, para atender este serviço será atualizado diariamente por aplicação já existente na Prefeitura de Penápolis, portanto, o mesmo deverá ter acesso completo



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

disponibilizado para o administrador de TI da Prefeitura de Penápolis e sua estrutura de dados deverá ser exatamente igual a estrutura existente atualmente, necessitando inclusive que os dados atuais sejam migrados para o novo portal.

5.4.1.12.1. O acesso aos dados em tempo real, contará com as seguintes opções:

- 1.1.** Orçamento da receita
- 1.2.** Orçamento da despesa
- 1.3.** Arrecadação
- 1.4.** Gastos

5.4.1.12.1.1. Cada opção de acesso contará com um formulário específico, para selecionar o órgão, período desejado e opções de filtro, agrupamento, tipo de consulta e demais informações de pesquisa, sendo que cada opção retornará uma seleção de informações diferentes, que devem ser formatadas em relatório a ser exibido na página do portal. Os formulários de pesquisa e apresentação dos dados devem seguir o padrão atual, disponíveis em nosso portal, e maiores detalhes sobre o funcionamento do acesso aos dados em tempo real, poderão ser fornecidos na oportunidade da visita técnica, ou mesmo em contato com o Serviço de Informática da Prefeitura.

5.4.1.13. Transparência Pública “CONTAS PÚBLICAS” (publicações de demonstrativos e demais documentos): além da área de transparência pública, que deve disponibilizar acesso em tempo real de informações de receita e despesa do município, temos ainda que publicar alguns demonstrativos, descritos a seguir: (os demonstrativos serão no formato PDF, Planilhas do Excel, DOC, HTML, Texto, JPG)

5.4.1.13.1. Repasses de recursos financeiros e registro de despesa: quadro com informações de transferência ocorridas para outras entidades e detalhamento da despesa.

5.4.1.13.2. Acompanhamento dos programas e ações governamentais: quadro que demonstra o andamento dos programas e ações planejadas pela administração e constantes das peças de planejamento.

5.4.1.13.3. Despesas com viagens: relatório de todas as viagens do Prefeito e Secretários, constando o destino, acompanhantes, detalhamento das despesas, objetivos da viagem e resultados alcançados.

- a) Remuneração dos servidores públicos;
- b) Contratos e seus aditivos;
- c) Balancetes da Receita e Despesa;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

- d) Tributos arrecadados;
- e) Balanços e Demonstrativos Contábeis;
- f) Audiências Públicas;
- g) Publicações da LRF
- h) Peças de Planejamento
- i) Relatórios do Controle Interno

5.4.1.13.4. Nesta seção serão visualizados todas as publicações de demonstrativos financeiros, balancetes e demais documentos que compõe as exigências da Lei, separados em categorias/sub-categorias e por período (ano e mês referência). O portal através de sua área de gerenciamento deverá permitir a inserção destes documentos, o cadastramento de categorias e sub-categorias e a inserção de comentários de cada documento inserido, de forma que possamos adicionar novas categorias em decorrência de alterações nas exigências da Lei. Além de documentos, poderá também haver publicações de links de acesso a páginas do Governo Federal e Estadual, que demonstrem transferências para o município de Penápolis, tais como convênios firmados.

5.4.1.13.5. Na área de gerenciamento deverá estar disponível um formulário especial para publicar novos documentos, de forma vincular o mesmo em uma categoria, inserir uma descrição, referencia (Mês/Ano), anexar o documento, ativar ou não a sua publicação e para o usuário deverá ser possível pesquisar as publicações escolhendo a categoria e referencia (mês e ano).

5.4.1.13.6. Na página da Transparência Pública deverá ser possível a publicação de um tutorial para acesso a transparência, um glossário de termos técnicos e um documento com perguntas frequentes.

5.4.1.13.7. O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contem as informações do sistema de controle interno, ou incorporar o nosso sistema de transparência desenvolvido pela própria Prefeitura. Deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.

5.4.1.14. Newsletter: área em que o internauta poderá cadastrar o seu e-mail para receber notícias e informações da Prefeitura. Deve permitir que o internauta cancele o recebimento de mensagens, quando desejar. O cadastramento do usuário deve conter os seguintes campos: nome, e-mail, endereço completo, telefone e áreas de interesse. Na área de gerenciamento, deve ser possível cadastrar categorias de interesse, a edição e programação de envio de mensagens aos internautas cadastrados, com design e logotipo padrão da Prefeitura. Deve possibilitar o anexo de imagens em JPEG. Para enviar o newsletter, o administrador poderá selecionar as áreas de interesse dos usuários ou enviar a todos os cadastrados.

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

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

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

5.4.1.15.2. E-mails automáticos / Aniversariantes – A ferramenta deve permitir criar



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

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

5.4.1.15.4. E-mails automáticos / Contato / Departamentos – O administrador do sitio poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do sitio através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do sitio).

5.4.1.16. Editais de Licitação / Interessados: o portal deverá contar com área de cadastro para fornecedores interessados em participar das licitações se cadastrarem, informando dados de contato e áreas de interesse. Na área de gerenciamento será possível criar as áreas de interesse que estarão disponíveis para serem selecionadas pelos fornecedores interessados. Um fornecedor poderá selecionar mais de uma área de interesse. Este cadastro será apenas para que a Prefeitura possa enviar comunicados de abertura de processos de licitação para fornecedores de uma determinada área, e não possuirá qualquer caráter obrigatório com editais a serem abertos. O cadastro de fornecedor interessado deverá ter como login o CNPJ ou CPF do fornecedor e senha de acesso, podendo o mesmo alterar seus dados cadastrais.

5.4.1.17. Editais de Licitação: Serão visualizados todos os editais de processos de



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

licitação do município. Para cada edital existe a possibilidade de publicação de editais de retificação e de resultado do processo, que devem ser visualizados em conjunto quando da pesquisa de um edital. Na área de gerenciamento deve ser possível a inserção de novos editais, seu relacionamento com outros arquivos, o prazo, comentários e demais informações, tais como, número do processo, modalidade e situação. Deverá ser possível, na área de gerenciamento, indicar quais editais devem ficar em destaque na página principal do portal. Ao inserir um novo edital de licitação, o sistema de gerenciamento de conteúdo deve permitir escolher se o download do edital será liberado ou se será necessário a identificação do interessado pelo edital, de forma que para baixar o edital a empresa tenha que estar cadastrada no cadastro de fornecedores interessados e informar seu login e senha de acesso, para que fique registrados quais empresas fizeram o download do edital e que o administrador na Prefeitura possa acessar e listar todos os fornecedores que fizeram o download do edital.

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

5.4.1.17.2. A Contratada deverá disponibilizar a partir de 2023 a API de integração para a publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

5.4.1.18. Editais de Compra Direta: Publicação de Compras Direta, procedimento simplificado de compras possibilitando a divulgação de bens e serviços a serem adquiridos e possibilidade das empresas cadastradas postarem suas propostas diretamente na sessão de Compras Direta.

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

5.4.1.20. Financeiro / Concursos Públicos: Esta ferramenta será utilizada para gerar boletos bancários relacionado as inscrições na Plataforma de Concursos Públicos, tais boletos utilizam do layout do Banco do Brasil e/ou PagSeguro onde eles são registrados e podem receber suas baixas, para isso a plataforma deve permitir o cadastro de carteiras com suas características específicas de funcionamento tanto para o Banco do Brasil e/ou PagSeguro, os boletos deverão ser gerados automaticamente com os seguintes campos após a inscrição dos candidatos (Nome do Internauta, Valor, Valor com desconto), após as inscrições gerar as faturas o gerenciador do sistema poderá dar as baixas e gerar relatórios.

5.4.1.21. Contratos: Página que permita o administrador do sitio efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, número do processo, tipo de licitação, número



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

5.4.1.22. Serviços online: os serviços online, disponíveis ao internauta consiste em sua maioria da execução de procedimentos armazenados no banco de dados da Prefeitura (stored procedures), que deverá posteriormente ter seu acesso alterado para a tecnologia Web Services, tratamento do retorno e geração de relatórios. O acesso ao banco de dados será permitido ao servidor onde estiver hospedado o portal e o banco de dados a ser acessado será o Firebird 1.5. A maior parte dos serviços online já estão em funcionamento e poderão ter o código de desenvolvimento em PHP aproveitados, caso a empresa vencedora da licitação avalie que possa incorporá-lo em seu desenvolvimento. O acesso aos serviços online, exige o prévio cadastramento do usuário, onde são disponibilizados um login e senha de acesso, e no caso de acesso a dados de empresas, é realizado uma vinculação do usuário com as empresas que o mesmo pode acessar. Para funcionamento do serviço, será necessário a manutenção de um banco de dados armazenado em conjunto com o portal com dados dos usuários cadastrados para acesso aos serviços e registros de log de acesso. Os dados atuais deste banco de dados terão que ser migrados para o novo portal. Os serviços online são os seguintes:

a) Acesso aos tributos e débitos lançados: onde o contribuinte poderá acessar dados de lançamentos de imóveis, empresas ou demais débitos, selecionar as parcelas desejadas e emitir um documento de arrecadação para providenciar o pagamento na rede bancária. O documento de arrecadação gerado será inserido no banco de dados da Prefeitura. Atualmente o documento de arrecadação é emitido no padrão FEBRABAN, mas poderá ser alterado posteriormente para o padrão de BOLETO BANCÁRIO COM REGISTRO, devendo o sistema ser adaptado caso isto ocorra, podendo inclusive fazer uso dos dois formatos.

b) Recolhimento de ITBI: possibilidade de acessar os dados do imóvel, preencher um formulário com dados da transação (venda /compra do imóvel), gerar uma guia de recolhimento e pagar na rede bancária. A guia de recolhimento gerada e os dados da transação serão inseridos no banco de dados da Prefeitura. Atualmente o documento de arrecadação é emitido no padrão FEBRABAN, mas poderá ser alterado posteriormente para o padrão de BOLETO BANCÁRIO COM REGISTRO, devendo o sistema ser adaptado caso isto ocorra, podendo inclusive fazer uso dos dois formatos.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

c) Certidão imobiliária: possibilidade de emitir uma certidão negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa do cadastro de imóveis da Prefeitura. Esta certidão deverá oferecer a possibilidade de confirmação de sua autenticidade, a qualquer usuário, sem necessidade de usuário e senha.

d) Certidão mobiliária: possibilidade de emitir uma certidão negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa do cadastro de empresas e contribuintes individuais da Prefeitura. Esta certidão deverá oferecer a possibilidade de confirmação de sua autenticidade, a qualquer usuário, sem necessidade de usuário e senha.

e) Certidão de valor venal: possibilidade de emitir uma certidão contendo o valor venal do imóvel do cadastro de imóveis da Prefeitura. O usuário deve identificar o imóvel e o exercício que deseja a certidão. Esta certidão deverá oferecer a possibilidade de confirmação de sua autenticidade, a qualquer usuário, sem necessidade de usuário e senha.

f) Certidão de Existência do Imobiliário: possibilidade de emitir uma certidão contendo informações do lançamento e de cadastro de imóveis pertencente ao cadastro de imóveis da Prefeitura, com dados sobre área do imóvel, classificação, utilização, testada e valores lançado. O usuário deve identificar o imóvel que deseja a certidão. O procedimento será muito semelhante a Certidão de Valor Venal. Esta certidão deverá oferecer a possibilidade de confirmação de sua autenticidade, a qualquer usuário, sem necessidade de usuário e senha. (Recurso novo, não existente no portal atual)

5.4.1.22.1. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web sitio).

5.4.1.23. Enquete: publicação de enquetes, referente a assuntos do momento, onde na área de gerenciamento seja possível criar o tema da enquete, alternativas, definir o período de publicação e apurar o resultado no final. O sistema deve verificar o número de IP do internauta para evitar que responda mais de uma vez a mesma enquete.

5.4.1.23.1. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do sitio, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no sitio).

5.4.1.24. Agenda de eventos: área que deve ser publicado os eventos realizados pela Prefeitura ou mesmo, eventos importantes que ocorrem na cidade. Na área de gerenciamento deve ser possível inserir novos eventos e o período que deve ficar visível. A agenda de eventos pode estar vinculada a uma determinada Secretaria e neste caso deverá ser exibida também na página da Secretaria. Deverá ser possível vincular a agenda de eventos à Galeria de Fotos/Arquivos/Vídeos, de forma a exibir registros e documentos relativos ao evento.

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

5.4.1.25. Indicadores econômicos: deve constar na página principal os indicadores em uso no momento. Opcionalmente poderá haver uma página com o histórico dos indicadores, podendo ser uma simples tabela com os indicadores e períodos de vigências editados na área de gerenciamento. Unidades Fiscais do município (UFP) do estado (UFESP) e da união (UFIR).

5.4.1.26. Galeria de fotos: área de publicação de fotos do município e eventos realizados, organizados por categoria. Na área de gerenciamento deve ser possível criar as categorias com nome, data e descrição, inserir as fotos por categoria e colocar legenda e informações nas fotos e permitir a sua reorganização. O administrador poderá escolher a imagem em destaque, e se a galeria está ativa ou não. Após o cadastro da galeria, o gerenciamento deve permitir que o administrador inclua várias fotos de uma só vez, ou inseri-las em formato zip. As fotos ou categorias de fotos poderão ser vinculadas em outras seções do portal, tais como notícias, eventos e demais páginas publicadas, de forma que, o administrador possa criar uma nova categoria de fotos, inserir as fotos na nova categoria e ao criar uma nova notícia, vincular esta categoria a notícia, e as fotos da categoria serão exibidas na notícia, podendo esta mesma categoria ser vinculada também a outra notícia ou publicação de algum evento.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

5.4.1.27. Multimídia / Galeria de Vídeos e Áudios: área de publicação de vídeos e arquivos multimídia do município e eventos realizados, organizados por categoria. Na área de gerenciamento deve ser possível criar as categorias, inserir os vídeos e arquivos por categoria e colocar legenda e informações nos mesmos. Os vídeos e arquivos multimídia poderão ser vinculadas em outras seções do portal, tais como notícias, eventos e demais páginas publicadas, semelhante a Galeria de Fotos.

5.4.1.28. Galeria de Arquivos / Documentos: área de publicação de arquivos e documentos, em diversos formatos (PDF, DOC, Planilhas, JPEG, HTML, RAR, ZIP, TXT, Apresentações), organizados por categoria. Na área de gerenciamento deve ser possível criar as categorias, inserir os arquivos e documentos por categoria e colocar legenda e informações nos mesmos. Os arquivos e documentos poderão ser vinculadas em outras seções do portal, tais como notícias, eventos, downloads e demais páginas publicadas, semelhante a Galeria de Fotos. Na página inicial do site, deve haver área para destaque de alguns arquivos para downloads, organizados em ordem cronológica.

5.4.1.29. Galeria de Prefeitos: página onde o administrador cadastrará a galeria de fotos dos prefeitos da cidade, contendo: nome do prefeito, mandato – data de início e término e descrição.

5.4.1.30. Links: área onde possa estar disponível os links importantes para a Prefeitura, onde na área de gerenciamento seja possível inserir os links através de texto com o domínio do site ou através de imagens que ao serem clicadas façam acesso ao site desejado. Possibilitar ativar ou desativar a exibição do link.

5.4.1.31. Notícias: área de publicação das notícias, organizadas por data, com possibilidade de busca por palavra-chave. Ao abrir uma notícia, o internauta deve ter possibilidade de imprimir, enviar a notícia a um amigo com logotipo padrão da Prefeitura ou compartilhar em sua rede social. A área de gerenciamento deve permitir o acesso à inserção e edição de notícias apenas aos usuários autorizados a acessar esta seção. As notícias, além do texto, podem conter fotos e links diversos. Deve ser possível a inserção de até 5 fotos vinculadas a notícia, com legenda que deve ser exibida abaixo da foto, com rotação automática das fotos vinculadas e possibilidade de alternar as fotos manualmente. Deve permitir a vinculação com a Galeria de Fotos/Vídeos/Arquivos, de forma a exibir imagens e documentos relativos à notícia. Deve permitir também a vinculação com uma determinada Secretaria, de forma que a notícia seja exibida também na página da Secretaria. Possibilidade de classificar as



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

notícias em categorias, visando organizar a exibição das notícias ou facilitar a busca por notícias de uma determinada categoria. O administrador seria responsável pela manutenção do cadastro de categorias.

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

5.4.1.32. Secretarias: área de divulgação das diversas secretarias municipais e demais órgãos públicos, organizado em ícones para acesso a cada Secretaria/Órgão, e deve conter nome da Secretaria/Órgão, descrição, imagem, endereço, vinculação às Galerias de Arquivos/Fotos/Vídeos, links, dados do secretário, formas de contato, entre outras informações. Deve possibilitar que Eventos e Notícias possam ser vinculados a uma Secretaria, de forma os mesmos possam ser exibidos na página da Secretaria.

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

5.4.1.33. Prefeitura / Prefeito / Vice-Prefeito: páginas específicas com informações, fotos, links e vinculação de objetos das Galerias de Arquivos/Fotos/Vídeos, e formulário de contato para com o Prefeito e Vice-Prefeito. Referente a Prefeitura poderá constar dados sobre a administração, Localização, Função Social, Regime Interno, Instalações e Projetos da Administração.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

5.4.1.34. Downloads: área onde estará disponibilizado arquivos para downloads, organizados por categoria. Na área de gerenciamento serão criadas as categorias e inseridos os arquivos para downloads, contendo data e comentário sobre o arquivo. A seção de Downloads poderá vincular arquivos e categorias da seção de Galeria de Arquivos / Documentos, e poderão ser marcados alguns arquivos como destaque, que serão exibidos na página principal do portal, em ordem cronológica

5.4.1.35. Formulários: recurso especial que permita ao administrador, criar um formulário para coletar dados ou realizar uma pesquisa de satisfação, que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Na área de gerenciamento deverá ser possível a criação de um novo formulário e vincular a este formulário campos de dados do tipo texto, numero, data, com opção de ser obrigatório o preenchimento ou não, com valores pré-definidos (múltipla escolha) e com formatos padrões tais como CPF, Telefone, E-Mail, Datas. Possibilidade de vincular um e-mail que receberá informações de novos cadastros e envio de mensagem ao usuário que preencher o formulário. O formulário poderá ser publicado e permitirá o seu preenchimento pelo usuário e o administrador poderá visualizar os registros gravados e inclusive exportá-los para formatos texto ou planilha, visando transferir os dados preenchidos para uma base de dados local. Deverá ser fornecida uma ferramenta própria para a criação e gerenciamento dos formulários, não sendo aceita como solução para este recurso a utilização da ferramenta Google Forms ou ferramentas similares.

5.4.1.35.1. Permitir configurar mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo e se o mesmo estará ativo ou não.

5.4.1.36. Leis e Decretos: área para publicar as Leis, Decretos e Atos municipais, sendo possível pesquisar por assunto, período e número do documento. Na área de gerenciamento deverá ser possível cadastrar os assuntos, tipo de documentos, data da publicação, comentários e anexar o documento. Os registros atuais, dentro do possível, deverão ser migrados para o novo portal

5.4.1.36.1. A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto,



informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

5.4.1.37. Carta de Serviços: área para publicar todos os serviços públicos disponibilizados pela administração, contendo todas as informações de acesso ao serviço, incluindo local, se possui custo ou não, quem pode ter acesso, documentos necessários, contato dos responsáveis pelo serviço, Secretaria responsável e demais informações de interesse do cidadão.

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

5.4.1.38. Organograma: área para publicar o organograma que retrate a estrutura funcional hierárquica da administração municipal com informações importantes de cada elemento da estrutura administrativa. Deve conter identificação da unidade, responsável,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

telefone, endereço, horário de atendimento e estar associado à carta de serviços.

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

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

5.4.1.41. Atendimento ao público: horários de atendimento ao público e informações referente a horário especial na ocasião de feriados e pontos facultativos.

5.4.1.42. Nossa cidade: dados da cidade tais como História, Fatos Históricos, Localização, Características Locais, Folclore, Turismo, Cultura, Serviços Públicos, Símbolos Municipais, entre outros. O acesso a esta seção será por item de menu em barra lateral na página principal e contará com sub-menus de acesso aos tópicos descritos anteriormente. Deverá ser possível pela área de gerenciamento, acrescentar sub-itens a este menu e vincular novas páginas criadas pelo administrador.

5.4.1.43. Fale Conosco: área em que o internauta possa enviar uma mensagem para a Administração Municipal, sendo uma reclamação, dúvida, elogio, e demais manifestações, havendo um formulário onde obrigatoriamente o internauta se identifique com nome, telefone, endereço e e-mail e escolha o setor que deseja enviar a mensagem. O sistema do portal deverá capturar automaticamente a data, hora e número do IP de origem da mensagem e enviar ao setor destinatário. Na área administrativa deverá ser possível cadastrar os setores destinos e seus respectivos e-mail. O formulário deverá possuir o recurso de captcha, para evitar o envio de mensagens robotizadas.

5.4.1.44. Recibo de Pagamento e Informe de Rendimentos online: o portal deverá contar com um serviço, onde o servidor público municipal, devidamente cadastrado com usuário e senha, possa acessar e imprimir o seu recibo de pagamento com periodicidade mensal e o informe de rendimentos com periodicidade anual, semelhante aos serviços online disponíveis aos



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

cidadãos, no entanto, o banco de dados padrão SQL que contem as informações da folha de pagamento mensal e informe de rendimentos anuais, deverá estar disponível em provedor web juntamente com a hospedagem do portal, não sendo acessado em servidor local da Prefeitura. As informações deste banco de dados remoto serão atualizadas por aplicativo já existente na Prefeitura de Penápolis, e para isto o administrador de TI da Prefeitura de Penápolis precisará de acesso completo a este banco de dados remoto e sua estrutura de dados deverá ser exatamente igual a estrutura atual. No portal, após se logar para ter acesso ao recibo de pagamento e informe de rendimentos, o servidor deverá ter acesso a todas as referências de recibo e informe publicados, podendo visualizar um determinado recibo ou informe, com possibilidade de imprimir o documento ou convertê-lo no formato PDF e efetuar download do mesmo. Além da possibilidade de visualizar, imprimir e gerar PDF do Recibo de Pagamento e Informe de Rendimentos, o servidor público poderá modificar sua senha de acesso. O layout e dados do recibo e informe poderão ser avaliados na Visita Técnica, mas poderão sofrer alterações em função de alterações na legislação ou correções necessárias no decorrer do período de contrato. Os dados constantes deste banco de dados deverão ser migrados para o novo portal.

5.4.1.45. Remuneração dos Servidores Municipais: o banco de dados remoto contendo informações para a consulta e emissão do recibo de pagamentos e informe de rendimentos, conterá também informações necessárias para a publicação de informações de Remuneração dos Servidores Municipais, conforme exige a Transparência Pública. O portal deverá então dispor de página onde o internauta possa informar o órgão, o período, a função ou o nome do servidor da qual deseja informação, sendo então feita a pesquisa no banco de dados remoto e exibidas as informações de remuneração, sendo possível gerar um PDF do relatório para download ou converter os dados no formato da planilha Excel. A Prefeitura de Penápolis tem adotado o formato de publicação da remuneração dos servidores, utilizada pelo Governo do Estado de São Paulo, disponível no endereço <http://www.transparencia.sp.gov.br/busca-agentes.html>.

5.4.1.46. Funcionários: Sistema de cadastro de funcionários públicos com criação de departamentos e cargos. O sistema deverá possuir um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vínculo com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no sitio). Obs: A ferramenta deve permitir importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

cadastro. O sistema deverá permitir enviar e-mails em massa os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou pra um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta).

5.4.1.47. Contatos: divulgar todos os meios de contatos com a Prefeitura, disponibilizando endereços, telefones, e-mail e demais formas de contato.

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

5.4.1.49. Diário Oficial (utilização de aplicação de terceiros) – Área no portal para publicar as edições do Diário oficial do Município, sendo que, na área de gerenciamento de conteúdo, o administrador deve dispor de um formulário especial para publicar as edições do Diário Oficial, onde seja possível anexar o Diário Oficial no formato PDF, e que deve conter as seguintes informações: numero da edição, data da edição, hora da publicação, local para informar os assuntos publicados na edição e palavras chaves para busca/pesquisa por parte do usuário relativo a edição, situação da publicação se ativa ou não no site, podendo o gerenciador editar, excluir, ativar e desativar a edição do diário publicada no site. Para o usuário deverá haver uma área específica disponível para a publicação das edições do diário oficial, acessada a partir da página principal, através dos menus ou por banner especial, e deve possuir as possibilidades de pesquisa pela data, numero de edição e por assuntos ou palavras chaves de interesse, filtrando as edições que obedeça a pesquisa solicitada e permita ao usuário a leitura ou download dos arquivos PDF selecionados, sendo que para a leitura da edição o próprio site deve oferecer um visualizador de documentos PDF.

5.4.1.49.1. Obs: Para o Diário Oficial, deve ser possível tanto a utilização de ferramentas de terceiros para geração das edições do diário, bastando que o site disponibilize uma área para publicação das edições com recursos de busca e visualização, como também que o site ofereça a ferramenta de criação das edições permitindo a diagramação do diário com a inserção de conteúdos e anexos, organizados por seções e posteriormente seja publicado em



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

área de divulgação de todas as edições do diário.

5.4.1.50. Diário Oficial (ferramenta de diagramação e publicação do Diário Oficial):

Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de pdf ou diagramação diretamente pelo sistema, conforme informado abaixo:

5.4.1.50.1. Diário Oficial / Atos – Cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso seja para diagramar pelo sistema. Para efetuar o cadastro dos atos são necessárias as seguintes informações: (seleção do tópico/seção ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo pdf (caso seja do tipo texto, ser possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Word, agora caso seja um arquivo em pdf, selecionar o arquivo para que ele seja um ato), seleção se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico, bem como carregar atos já prontos, ou seja, caso esteja cadastrado no portal em notícias, legislação e outras sessões do sistema, ser possível apenas carregar tal ato, ao invés de preencher novamente todas as informações para publicação no portal. Possuir seções em separado para Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Demais Autarquias e Empresas Públicas que devem fazer parte da edição do diário oficial.

5.4.1.50.2. Diário Oficial / Categorias - Ferramenta que permita o cadastro das categorias do diário oficial. Para efetuar o cadastro informar: (nome da categoria e selecionar se estará ativa ou não no sistema), após o cadastro os diários publicados podem ser atrelados às categorias pertencentes, (Ex: Edições de 2020, Edições de 2021...).

5.4.1.50.3. Diário Oficial / Configurações Diagramação / Configurações – O sistema deve permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário. Para isto o sistema deve permitir incluir as seguintes informações: (cabeçalho vertical, cabeçalho horizontal, rodapé vertical, rodapé horizontal, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto final do diário, seleção se será exibido o autor dos atos no diário, inserir conteúdos nas laterais do diário, selecionar quantidade de colunas, selecionar se as edições terão sumário, inserir pdf de início e fim do diário, efetuar configurações da assinatura A1 e A3 e selecionar cores e fontes dos textos do diário).

5.4.1.50.4. Diário Oficial / Configurações Diagramação / Tópicos – A ferramenta deve 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 gerenciador



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos).

5.4.1.50.5. Diário Oficial / Diário Oficial – A ferramenta deve permitir a formalização/diagramação do diário oficial a fim de divulgar a edição final. Para isto, o sistema deve possuir os campos: (seleção da categoria do diário, nome da edição final do diário, número da edição, data, hora, breve descrição, seleção se é edição extra ou não, selecionar se irá enviar um pdf já diagramado ou se irá diagramar direto no sistema), caso seja diagramado direto pelo sistema, basta selecionar os atos que serão publicados, organizar na ordem desejada, selecionar se o pdf terá colunas e quantas serão, bem como selecionar se deseja sumário ou não, após estas escolhas o sistema deve gerar o pdf diagramado, bastando depois apenas assinar direto pelo sistema usando o certificado A1 ou assinando pelo computador pelo A3 e atualizando o mesmo no sistema. Permitir verificar quantas visualizações o diário teve, bem como ativar e desativar a edição no sistema, compartilhar no Facebook e Twitter, bem como editar ou remover tal edição do portal. Obs: Necessário realizar o depósito legal do diário na biblioteca nacional, bem como a função do carimbo do tempo.

5.4.1.51. Emprega Penápolis: o Portal deve conter um serviço, para atender projeto aprovado na Câmara de Vereadores de Penápolis, nomeado “Emprega Penápolis”, similar ao já existente “Emprega São Paulo” do governo do Estado de São Paulo, que tem a finalidade de dispor de uma área onde os empresários interessados possam publicar ofertas de vagas de trabalho para serem pesquisadas pelos internautas e que também aceite a publicação por parte dos usuários de seus currículos, de forma que tanto os empresários quanto os internautas possam publicar e pesquisar informações de seus interesses.

5.4.1.52. Publicação de Páginas Diversas: (páginas dinâmicas) através da área de gerenciamento deverá ser possível a criação de páginas com inserção de texto, links, fotos, com formatação do texto (fonte, estilo, alinhamento) e vinculação de arquivos, documentos, fotos, vídeos e demais objetos, das galerias e arquivos, galeria de fotos e galeria de vídeos, notícias, formulários e possibilitar indexar para buscadores, para publicações diversas da Prefeitura. O administrador poderá também acrescentar um item de menu, em barra de menu lateral na página principal, para acessar esta página criada. Este recurso permitirá ao administrador na Prefeitura acrescentar novas páginas ao portal sem a necessidade recorrer ao desenvolvedor para inseri-las. A área de gerenciamento deve oferecer ferramenta para edição da página, conteúdo recursos para formatar fonte, alinhamento de texto, inserção de imagem, inserção de tabela, inserção de



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

links, entre outros recursos de edição.

5.4.1.53. Publicação de Páginas Especiais: semelhante à criação de páginas dinâmicas o portal deve prever a publicação páginas especiais para as Secretarias de Governo, Secretaria de Desenvolvimento e Turismo e Secretaria de Cultura que possuem muito material de divulgação próprio. Seria como páginas próprias utilizando os recursos da página principal. As páginas teriam suas galerias específicas, notícias, enquetes e demais recursos específicos de sua Secretaria.

5.4.1.54. Redes Sociais: o administrador poderá cadastrar as redes sociais da Prefeitura, de forma que a partir do portal, o usuário possa acessá-las.

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

5.4.1.55. SIC – Serviço de Informação ao Cidadão: o portal deve conter toda a sistemática para atender ao Serviço de Informação ao Cidadão, conforme previsto na lei de Acesso a Informação (12527/2011).

5.4.1.55.1. O sistema deve permitir que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para Prefeitura.

5.4.1.55.2. Por meio do SIC também será possível realizar outras ações, como:

- a) Acompanhar pedidos de acesso à informação: trâmites e prazos
- b) Entrar com recursos e acompanhar o andamento deles
- c) Apresentar reclamação por omissão de resposta
- d) Consultar respostas recebidas

5.4.1.55.3. Na página do SIC deverá conter ainda relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação, além de links importantes sobre a Lei.

5.4.1.55.4. Na página inicial do SIC, deve constar também informações sobre o local de atendimento físico, caso o cidadão queira registrar o seu pedido pessoalmente, e possibilidade de emissão de formulário de solicitação de informação, para preenchimento manual a ser protocolado no atendimento físico.

5.4.1.55.5. Para ter acesso ao SIC o usuário inicialmente será obrigado a realizar um cadastro, e deverá receber um usuário e senha de acesso ao sistema. Na página inicial do SIC, o usuário deverá ter a opção de se logar ao sistema, efetuar seu cadastro ou solicitar a senha caso



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

não se lembre mais. O cadastro deverá conter dados pessoais, documentos e dados de localização.

5.4.1.55.6. Ao acessar o SIC, após passar pela tela de login, o sistema deve apresentar as seguintes opções:

a) Registrar Pedido: registrar um novo pedido de informação

b) Consultar Pedido: acompanhar o andamento dos pedidos registrados, verificar a resposta ao seu pedido, fazer reclamações e entrar com recursos

c) Consultar Recurso: acompanhar os recursos registrados, verificar a resposta ao recurso e entrar com novo recurso para outra instância.

d) Dados Cadastrais: consultar e alterar seus dados cadastrais

5.4.1.55.7. O usuário que registrou algum pedido através do SIC, poderá receber as respostas dos pedidos e recursos, informações de prorrogação de prazos e envio da informações solicitada através de e-mail.

5.4.1.55.8. Ao registrar um novo pedido deverá ser informado de qual Secretaria o usuário deseja a informação, a descrição de seu pedido de forma clara e a indicação de como o usuário deseja receber esta informação. Pode ser que não seja possível remeter a informação da forma que o usuário deseja, mas nesse caso ele deve ser informado através do envio de uma resposta. Ao finalizar um novo pedido, o sistema deverá gerar um numero de protocolo que deve ser enviado por e-mail ao solicitante, e inicia-se a contagem de prazos para a resposta conforme previstos em Lei.

5.4.1.55.9. Ao consultar seus registro de pedidos de informações, o sistema deverá exibir ao usuário os seus registros com informações do pedido, como data e descrição da solicitação e informações da situação do pedido (andamento), prazos de atendimento e respostas ao registro, podendo visualizar as respostas na integra. O usuário poderá registrar um recurso caso não concorde com a resposta dada a sua solicitação.

5.4.1.55.10. O SIC deverá ter o recurso para que o usuário possa gerar um relatório com todo os histórico de um determinado pedido.

5.4.1.55.11. Na área de gerenciamento deve ser possível o cadastro dos prazos de atendimentos, Secretarias, categorias e assuntos, responsáveis em atender os pedidos na Secretaria (moderadores), responsáveis por atender os recursos em instancias superiores (estrutura de instâncias) e demais dados necessários para atender ao SIC.

5.4.1.56. Banners: a página principal do portal deverá contar com banner de topo do site,



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

banners grandes rotativos, banner grande fixo, banner pop-up para anunciar eventos em destaque e áreas de banners pequenos, com funções de link de acesso para páginas no próprio site ou páginas externas. Na área de administração o gerenciador terá como cadastrar os banners, vincular a imagem, link de acesso, legenda, ordem de exibição, data de início e fim de exibição e ativar ou não a sua exibição.

5.4.1.56.1. Banners Rotativos: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no sitio ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

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

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

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

5.4.1.56.5. Banners do Fundo: Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no sitio sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no sitio ao mesmo tempo.

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

5.4.1.58. Perguntas Frequentes e Respostas (FAQ): Ferramenta que ira permitir o cadastro de Perguntas Frequentes e Respostas, organizadas por Categorias através de um formulário de cadastro com os seguinte campos (Pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site, após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

5.4.1.59. Glossário de Termos Técnicos: Ferramenta que ira permitir o cadastro de Termos Técnicos do site através de um formulário de cadastro com os seguinte campos (palavra e significado), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

5.4.1.59.1. As palavras inseridas serão referentes ao significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido. O Sistema ira garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos encontrem-se inseridos no banco de dados de Termos Técnicos.

5.4.1.60. Relatório de Viagens: Ferramenta que ira permitir a divulgação de relatórios de viagens da administração municipal contendo destino, período, objetivo da viagem, pessoas que fizeram parte da viagem, custos da viagem com diárias, hospedagem, combustível e demais despesa e relatos do resultado alcançado.

5.4.1.61. Divulgação de Obras Públicas: Ferramenta que ira permitir a divulgação das Obras Públicas, contendo descrição da obra, local georeferenciado, dados da contratação (empresa contratada, licitação, contrato, valor da obra, período de realização) e possibilidade de postar fotos da obra.

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

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

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

5.4.1.62. Patrimônio Público: área para divulgação do patrimônio público de imóveis e móveis, contendo informações como descrição do bem, valor, data da aquisição, tipo de aquisição e outras informações necessárias.

5.4.1.63. Projetos da Administração: área para divulgação de projetos da administração municipal, contendo informações do andamento do projeto, contratações custos e situação da execução do projeto.

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

5.4.1.65. Turismo: Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações



para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), o sistema deve permitir enviar a página por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

5.4.1.66. Protocolos Internos: Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do sítio enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não deverá ser possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo deve gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem como alterar o seu status para, em aberto, aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.

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

5.4.1.68. Ouvidoria: Sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta. A ferramenta deve permitir incluir as configurações gerais sobre a ouvidoria, com as informações: (seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar nesta página de ouvidoria e descrição), deve



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

permitir habilitar ou desativar os tipos de chamados a serem abertos no canal, como (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão), possibilidade de inserir os assuntos para a abertura dos chamados (seleção da secretaria, nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), cadastro de respostas prontas: (nome e resposta), cadastro de formas de respostas para a seleção do internauta (nome do campo) e inserir informações da forma de origem do chamado. Após o cadastro das informações acima os munícipes poderão abrir chamados pela ouvidoria preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema). Após os protocolos serem abertos o sistema deve permitir responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.

5.4.1.69. Protocolos Externos: A plataforma deve possuir um sistema de geração de protocolos externos, que possibilite a personalização da etiqueta a ser impressa com as seguintes informações: (quantidade de etiquetas que serão impressas por folha e modelo de como deseja que seja as etiquetas), deve permitir também o cadastro de tipos de documentos a ser protocolados: (nome do tipo de documento, selecionar se esta opção estará ativa ou não) e posteriormente criar os protocolos preenchendo os seguintes campos: (seleção do tipo de documento, número do protocolo, assunto, nome do solicitante, situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido e arquivado) e inserção de arquivos para download localizado no computador ou é possível escanear um arquivo direto da impressora e o sistema já escaneia automático e insere no protocolo, sem a necessidade de escanear na máquina e depois selecionar o arquivo). Com a emissão dos protocolos a ferramenta deve possuir um cadastro de tramitações, para acompanhar o processo deste protocolo e informar o usuário posteriormente, o sistema deve aceitar os seguintes campos: (secretaria de origem, secretaria de destino e uma observação se necessário).

5.4.1.70. Logradouros: A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros, para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não), bem como



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário.

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

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

com os campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de gavetas (nome e selecionar se estará ativo no portal), cadastro de médicos (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal) e o cadastro dos falecidos (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal). Com os cadastros realizados a ferramenta deve exibir uma página com buscas pelos falecidos, cemitérios e que mostre estatísticas com base nas informações alimentadas na plataforma.

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

5.4.1.74. Sair: Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do sitio.

5.5. Descrição das ferramentas para sitio institucional da Cultura, da Secretaria de Desenvolvimento e Turismo e da Secretaria de Governo

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

5.5.2. Layout - Layout personalizado, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis.

5.5.3. Desenvolvimento de Layout - O layout do web sitio utilizará uma estrutura pronta



onde a CONTRATANTE poderá escolher as cores que serão utilizadas no mesmo, o fato do web sitio ser um modelo personalizado significa que a CONTRATADA deverá desenvolver algo nos padrões já definidos, ou seja, terá uma estrutura padrão, personalizando apenas as cores. O layout será desenvolvido de acordo com o que for respondido no briefing, caso a personalização do layout não fique do agrado a CONTRATANTE poderá sugerir as modificações necessárias.

5.6. Funções da área administrativa:

5.6.1. Configurações – Ferramenta a qual irá permitir o administrador do sitio configurar algumas ações do sitio de acordo com suas necessidades: Página de contato do sitio (e-mail de contato geral, e-mail que recebe as informações enviadas pelo sitio, endereço, cidade / estado, CEP e até 4 (quatro) telefones de contato).

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

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

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

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

5.6.6. Cadastrar as palavras-chave do web sitio para otimizá-lo nos buscadores.

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

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

5.6.9. Capa – Ferramenta que possibilitará o administrador do sitio efetuar modificações de posicionamento de informações que serão exibidos na capa do web sitio. Possibilidade de editar tais informações: (título do menu, subtítulo e limite de itens que serão exibidos na capa), estas informações poderão ser ordenadas e editadas de acordo com suas necessidades.

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

5.6.11. Multimídias / Galeria de fotos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias que serão exibidas no menu galerias de



fotos no sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

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

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

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

5.6.15. Multimídias / Arquivos / Categorias - Sistema que permitirá que o administrador do sitio efetue o cadastro de categorias de arquivos para downloads no web sitio. Para efetuar o cadastro das categorias deverão ser preenchidos os seguintes campos: (nome da categoria, ordem que ela será exibida e selecionar se a categoria estará ativa ou não no sitio), após o



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

cadastro as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativas de acordo com suas necessidades.

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

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

exibido (Ex: Selecionar se será pessoa física ou jurídica e depois aparecer campos específicos como CPF ou CNPJ) e selecionar se o campo estará ativo ou não no web sitio), após preencher todos os campos os mesmos poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades, bem como poderão ser visualizados todos os cadastros efetuados e acrescentar novos cadastros diretamente pelo gerenciamento do web sitio. Obs: No caso das escolhas únicas ou múltiplas as mesmas deverão ser pré-definidas no cadastro do formulário.

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

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

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

5.6.21. Notícias / Cadastros – Página que serão exibidas todas as notícias do sitio ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a notícia por completo o mesmo deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro o administrador do sitio deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, data, descrição, imagem destaque, selecionar os vínculos que deseja que sejam exibidos nesta página (galerias de fotos, galerias de



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

vídeos, arquivos, formulários, modulo da capa e banners rotativos), selecionar se a noticia estará ativa ou não no sitio e marcar se a noticia será destaque do dia ou não), após a conclusão do cadastro o administrador do sitio poderá editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los de acordo com suas necessidades.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente cadastrado no web sitio.

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

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

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

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

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

5.6.31. Visitação – Sistema que permitirá o gerenciador do web sitio acompanhar as



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

5.6.32. Gerenciadores – Sistema que permitirá efetuar o cadastro de vários gerenciadores no web sitio de modo que irá permitir que ambos alimentem o sitio de acordo com seus níveis de acesso conforme demonstrado abaixo.

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

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

5.6.35. Banners - Sistema que permitirá o cadastro de banners no web sitio, conforme demonstrado abaixo.

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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

de exibição e selecionar se estará ativo ou não no web site), após o cadastro os banners e as categorias poderão ser editadas, excluídas, ativadas e desativadas de acordo com suas necessidades.

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

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

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

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

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

5.6.42. Busca – Página onde o internauta irá digitar o nome do produto ou informação do



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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

5.6.43. Sair – Menu onde o administrador poderá se deslogar da área administrativa do sitio.

6. DO CÓDIGO DE DESENVOLVIMENTO ABERTO E ACESSO AO BANCO DE DADOS

6.1. O código de programação do portal e da área de gerenciamento é de propriedade do desenvolvedor, no entanto, as funcionalidades da seção “Serviços online”, considerando que possuem acesso ao banco de dados local da Prefeitura de Penápolis devem estar abertos e acessíveis pelo administrador de TI da Prefeitura de Penápolis, sendo que as tarefas de suporte e manutenção do respectivo serviço continuará de responsabilidade da empresa contratada. O mesmo se aplica às funcionalidades para o servidor municipal, sendo o “Recibo de Pagamentos” e “Informe de Rendimentos e também as funcionalidades da transparência online, referentes a publicações online das Despesas (Gastos), Receitas, Orçamento da Despesa e Orçamento da Receita. O código destas funcionalidades serão de uso irrestrito da Prefeitura e poderão no futuro serem transferidos para hospedagem própria da Prefeitura, havendo apenas links de acesso no Portal do Município.

6.2. O banco de dados padrão SQL remoto necessário para atender as funcionalidades das seções “Recibo de Pagamento e Informe de Rendimentos online” e “Transparência Pública (acesso aos dados em tempo real)” deverão ter acesso completo pelo administrador de TI da Prefeitura de Penápolis, considerando que será necessário atualizar os dados deste banco de dados periodicamente, através de aplicação a ser desenvolvida pela Prefeitura Municipal.

7. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO AO CONTEÚDO DO PORTAL (GERENCIAMENTO)

7.1. O Portal deve ter tecnologia baseado no CMS (Content Management System – Sistema de Gestão de Conteúdo), cuja finalidade é a gestão de todo conteúdo do Portal, através de uma área de gerenciamento acessado via web e com controle de acesso e permissões por usuário.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

8. DO DESENVOLVIMENTO/IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

8.1. No período de desenvolvimento e implantação do Portal, o desenvolvedor deverá disponibilizar uma área de testes e avaliação do Portal, de forma que possa ser verificado se todo conteúdo e funcionalidades estão de acordo com o solicitado.

8.2. Para a pagina inicial do portal, a empresa deverá apresentar algumas opções de layout, mantendo os conteúdos da página inicial atual, para que a Prefeitura possa escolher a melhor opção e propor alterações, até que se aprove o layout final.

8.3. O prazo de desenvolvimento, adequações e migração dos dados do portal deve ser de no máximo 60 dias.

9. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. A disposição do conteúdo atual do portal da Prefeitura de Penápolis, sem prejuízo das seções, recursos e funcionalidades descritas no edital, poderá sofrer acréscimos, junção ou diminuição de alguns itens, conforme entendimento entre Prefeitura e o desenvolvedor do Portal.

9.2. O detalhamento e melhor entendimento do funcionamento dos serviços online, descritos na parte de conteúdo do portal e demais dúvidas inerentes ao processo licitatório, poderão ser explicados pela equipe técnica da Prefeitura a qualquer momento, mesmo no período em que estiver ocorrendo o processo licitatório, a fim de que a empresa proponente possa dimensionar corretamente o grau de dificuldade do desenvolvimento do Portal.

10. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM – DATACENTER

10.1. Será de responsabilidade da proponente, a prestação de serviços ou contratação de terceiros, para a hospedagem em datacenter, do portal oficial do município de penápolis, durante toda execução dos serviços.

10.2. Entende-se por Datacenter o ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados de no mínimo 99,5% do período contratado. Isso inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidade adequadas às demandas, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de soluções como nobreaks e geradores de energia; conjunto de servidores trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

10.3. Além da estrutura física, o Datacenter deve oferecer serviços que garantam a manutenção e prevenção de falhas.

10.4. Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

10.5. O Servidor que hospedará o portal/sítio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;

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

10.7. A Transferência mensal ilimitada;

10.8. Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.

10.9. Link de 2 GB ou superior;

10.10. Servidor Dual Xeon Platinum 8160 ou superior;

10.11. 256 gb de memória Ram ou superior;

10.12. HDs NVME para banco de dados em Raid;

10.13. Proteção DDos de no mínimo 1 Gb;

10.14. Manutenção e monitoramento preventivo;

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

10.16. Fazer uso de Códigos Criptografados, Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa, Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service), Código totalmente protegido contra SQL Injection, Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços aqui contratados.

10.17. Juntamente com a hospedagem do portal o administrador de TI da Prefeitura de Penápolis deverá ter a acesso a gerenciador de banco de dados padrão SQL, com no mínimo os banco de dados MySQL ou similar com conexão PDO e o banco de dados PostGreSQL com conexão PDO, podendo criar novos banco de dados ou fazer manutenção em banco de dados já existentes, a ser utilizados em aplicações desenvolvida pela própria Prefeitura de Penápolis.

10.18. A hospedagem do portal deverá comportar aplicações já existentes e novas aplicações a



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

serem desenvolvidas diretamente pela Prefeitura de Penápolis, com suporte a linguagem de programação PHP e banco de dados padrão SQL.

10.19. A hospedagem do portal deverá comportar uma aplicação já existente desenvolvida pela Prefeitura de Penápolis, para atender ao serviço de Ouvidoria Municipal, com suporte a linguagem de programação PHP e banco de dados relacional padrão SQL PostgreSQL com recurso de conexão PDO, disponibilizando acesso ao gerenciador do banco de dados PostgreSQL.

10.20. A hospedagem do portal deverá comportar serviços de FTP, disponibilizando acesso ao gerenciador do serviço de FTP. O serviço de FTP é apenas para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e não para acesso ao conteúdo do portal.

10.21. A hospedagem do portal deverá disponibilizar um servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br, e contar com gerenciador do servidor de e-mail, para que seja possível cadastrar e editar novos e-mail, e possuir também um webmail para que seja possível acessar uma determinada conta de e-mail, para enviar e receber novas mensagens.

11. DAS ESPECIFICAÇÕES QUANTO A SEGURANÇA

11.1. Códigos Criptografados;

11.2. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

11.3. Proteção por IPs contra acessos externos a área administrativa;

11.4. Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);

11.5. Código totalmente protegido contra SQL Injection;

11.6. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados;

11.7. Segurança quanto ao acesso à área administrativa

11.8. A solução de software deverá dispor de módulo de SEGURANÇA que permita definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores a serem responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. O administrador do Portal deverá possuir permissão para criar contas no ambiente administrativo do portal e associar o usuário a um grupo que terá acesso a determinados módulos. O usuário deverá receber um login de acesso e uma senha para gerenciamento do conteúdo do Portal. Cada usuário responsável pelo gerenciamento de conteúdo, cadastrado como USUÁRIO, deve ser associado a GRUPOS DE USUÁRIOS.

11.9. Quanto aos Usuários: Somente usuários do tipo administrador poderão criar um novo



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

usuário.

11.10. Grupos e permissões: Após a criação dos novos usuários o sistema deverá necessariamente relacioná-lo a um grupo de usuários, permitindo assim o acesso a determinadas funcionalidades sejam dadas a este grupo.

11.11. Usuário X Grupos: Para que o usuário tenha acesso às ferramentas que o administrador disponibilizar será necessário relacionar o usuário aos grupos que ele irá pertencer.

11.12. Alteração de senha: Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário quando quiser alterar sua senha no módulo de segurança.

12. DA MANUTENÇÃO

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

12.2. Demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades dentro do limite de 10 horas de trabalho mês;

12.3. 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;

12.4. As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados deverão ser realizadas sem nenhum custo adicional ao valor deste Contrato, bem como o desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais obrigando assim disponibilizá-las em seus sitio;

13. DO TREINAMENTO

13.1. Treinamentos online ilimitados e gratuitos a ser realizado com os servidores.

14. DA MIGRAÇÃO

14.1. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO DO SITIO/PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA, DA CULTURA, DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO E DA SECRETARIA DE GOVERNO:

14.1.1. Esta etapa consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa a ser contratada, devendo este, haver compatibilidade integral com o já



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma estruturada e não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de responsabilidade da empresa contratada, havendo orientação do pessoal técnico da Prefeitura de Penápolis.

14.1.2. Dados estruturados: cadastro de internautas, usuários, diversas tabelas de dados do portal de transparência pública, e demais tabelas de dados deverão ser migrados para a estrutura do novo site, sendo que as tabelas do portal de transparência devem manter a mesma estrutura de dados (nome de campos e formatos de dados). Os dados estruturados devem ser disponibilizados no formato texto ou CSV, em tamanho fixo ou com delimitadores, acompanhado de layouts explicativos.

14.1.3. Conteúdos não estruturados, como páginas dinâmicas, notícias, históricos, galerias de fotos, vídeos e demais conteúdos deverão ser migrados na medida do possível dentro da formatação do novo site, mantendo a integração de texto, imagens e demais objetos vinculados ao mesmo conteúdo.

14.1.4. Atualmente existem 18.855 (dezoito mil oitocentos e cinquenta e cinco) 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 dos sites atuais ocupando um espaço de 105 GB.

14.1.5. Atualmente existem 206 (duzentos e seis) páginas somadas nos atuais sites 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).

14.1.6. Atualmente existem 276 (duzentos e setenta e seis) e-mails corporativos ativos estão ocupando 96 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 migrados e organizado dentro da nova plataforma de webmail, dentro do possível, sem perda de dados.

15. DA RESCISÃO

15.1. 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



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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.

16. DA VISITA TÉCNICA

16.1. A visita técnica para esta licitação justifica-se pela necessidade de familiarização e conhecimento dos serviços on-line e demais ferramentas e funcionalidades presentes atualmente no portal da Prefeitura, de forma a verificar tipicidades que poderão influenciar na formulação da proposta de preços do interessado.

16.2. Não será admitido ao contratado pleitear acréscimos de custos em sua proposta de preços ou extensão de prazos de execução dos serviços sob a alegação de desconhecimento de fatores pertinentes e previsíveis à execução do objeto.

16.3. O dia e horário da visita técnica deverão ser previamente acertados com a Secretaria Municipal de Administração – Serviço de Informática, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da licitação, mediante contato pelo telefone: (18) 3652-2517.

16.4. A Visita Técnica poderá ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da Sessão Pública da licitação, observados os prazos legais previstos para o exercício de impugnação deste Edital e/ou pedidos de esclarecimentos.

16.5. O representante do interessado será reconhecido e considerado por esta Administração como sendo detentor de conhecimento e/ou possuidor de capacidade técnica necessária ao entendimento da execução do objeto, uma vez que a proposta de preços da empresa, a ser interposta na licitação, não poderá sofrer alterações na sua forma e valor final (considerando a sessão de lances) sob a alegação de desconhecimento de fatores que pudessem influenciar o preço do objeto e a formulação de sua proposta de preços.

16.6. O representante da empresa que optar pela realização da visita técnica receberá um atestado que deverá ser anexado junto à documentação.

16.7. A visita técnica é facultativa. A licitante que optar por não fazer a visita deverá apresentar declaração assinada pelo representante da licitante declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos serviços assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avencas técnicas ou financeiras.



17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. A empresa deverá apresentar declaração que se compromete em possuir em seu quadro de funcionários ou sócios, na data da assinatura do contrato, pessoal técnico adequado, sendo, no mínimo, 02 (dois) profissionais graduados em análise de sistemas, ciências da computação, e/ou afins.

17.2. A empresa deverá apresentar Comprovação Técnico-Operacional, comprovando a realização de serviço similar e compatível com o objeto licitado.

18. DA PROVA DE CONCEITO

18.1. Tendo em vista a necessidade de uma solução pronta e testada, a proponente que for classificada em primeiro lugar na sessão de lances deverá disponibilizar, em até 07 (sete) dias úteis contados do dia seguinte à solicitação do Pregoeiro via sistema do Pregão Eletrônico e/ou e-mail, endereço eletrônico – Uniform Resource Locator (URL), com login e senha para testes, para acesso da Solução de Software ofertada, para a Comissão Avaliadora designada pela Prefeitura, de forma a comprovar os requisitos descritos neste Termo de Referência.

18.1.1. Neste momento, a empresa deverá apresentar comprovação dos requisitos do servidor, provando por meio de Nota(s) Fiscal(is) ou Atestado(s) que possui servidor próprio ou contratado igual ou superior ao requisitado neste Termo de Referência, para hospedagem do Portal.

18.1.2. A proponente 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 a Comissão Avaliadora possa aferir a aceitabilidade do objeto ofertado por intermédio da execução prática dos recursos da Solução.

18.1.3. A proponente que, convocado, deixar de disponibilizar o endereço eletrônico, ou, caso o apresente, mas não seja possível operacionalizar os seus recursos, ou ainda, caso os recursos e ferramentas padrão avaliados não corresponda às especificações técnicas da Solução de Software contida neste Termo de Referência, será desclassificada automaticamente do certame, podendo, então, ocorrer à convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

18.1.4. A Prova de Conceito será aplicada pela Comissão Avaliadora designada pela Prefeitura. As funcionalidades serão avaliadas pela Comissão designada, indicando seu



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

atendimento ou não.

18.1.5. A Comissão Avaliadora emitirá o devido parecer técnico, relativo à avaliação das Licitantes, aceitando ou rejeitando a solução.

18.1.6. A incompatibilidade da solução apresentada com as características especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

18.2. A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

18.3. No tocante ao aparato físico e tecnológico necessário para operar a Solução de Software ofertada, o mesmo será de responsabilidade da Administração Municipal.

18.4. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão, ao final das apresentações, fazer os devidos apontamentos referentes à apresentação.

19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

19.1. 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.

19.2. Itens obrigatórios 100% na prova de conceito:

Item	Descrição	Atendimento
01	A solução deverá suportar ao menos os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões. Conforme Termo de Referencia.	() Sim () Não
02	Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS. Conforme Termo de Referencia.	() Sim () Não
03	Ferramentas de Acessibilidade com código validado no W3C, no modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) e WCAG 2.0 com atendimento de 95% na ferramenta ases web. Conforme Termo de Referencia.	() Sim () Não
04	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	() Sim () Não



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Item	Descrição	Atendimento
	privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados. Conforme Termo de Referencia.	
05	Cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (endereço, telefone, celular, email, dados pessoais, documentos), 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: (endereço, telefone, celular, email, dados pessoais, documentos, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprego, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
06	Ferramenta de busca em todo o sitio que retorne os resultados organizados por seus devidos tipos/categorias. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
07	Ferramenta da Capa / Pagina Principal – A ferramenta devera ter o conteúdo da capa / pagina principal. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
08	A ferramenta deverá permitir o cadastro das obras que foram realizadas ou que estejam sendo desenvolvidas na cidade. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
09	Ferramenta de ajuste de tamanho das fontes do sitio. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	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 Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	Sistema de cadastro de demais editais, como de concursos públicos e processo seletivo com possibilidade de cadastro de vagas, provas, homologações,	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Item	Descrição	Atendimento
	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 Referencia.	
12	Sistema do e-SIC de acordo com o exigido pela lei federal 12.527/2011. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13	Ferramenta de cadastro de FAQ (Perguntas e respostas frequentes) que permita vínculo com o e-SIC e Ouvidoria. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14	Cadastro de secretarias/departamentos, com possibilidade de criar ilimitados menus dentro das secretarias/departamentos, semelhante à criação de "Hotsite". Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15	Sistema de cadastro e consolidação de leis e decretos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16	Ferramenta de cadastro de ilimitados gerenciadores com cadastro de perfis e seleção de áreas de acesso multi nivel. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17	Ferramenta da ouvidoria de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18	Ferramenta de carta de serviços de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19	Ferramenta de avaliações de acordo com a lei federal 13.460/2017. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
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 paginas. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21	Sistema para cadastrar ilimitados formulários, com opção da prefeitura cadastrar quais campos o mesmo deverá possuir. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22	Ferramenta de cadastro de notícias dividido em categorias que permita agendar notícias, definir prioridade de destaque no sitio, compartilhar no facebook/twitter, vincula-la com secretarias e galeria de fotos, e possibilitar enviar como newsletter a todos os interessados cadastrados no sitio. Conforme lei federal 13.460/2017 deve ser possível ao munícipe avaliar a informação. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23	Ferramenta de cadastro de banners (banners rotativos, banners de serviços e pop-up). Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24	Cadastro de galeria de fotos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Item	Descrição	Atendimento
25	Sistema de exibição de logs, onde deverá ser exibido a ação e o usuário que efetuou tal ação. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26	Possibilidade de alteração de senha do usuário ao se logar. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		

19.3. Itens que devem estar concluídos em até 60% na prova de conceito:

Item	Descrição	Atendimento
01	Cadastro de unidades fiscais. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
02	Cadastro de galeria de vídeos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
03	Cadastro de arquivos para download. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
04	Cadastro de arquivos de áudios. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
05	Sistema de enquete. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
06	Cadastro de links úteis. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
07	Cadastro de serviços online. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
08	Cadastro de telefones úteis. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
09	O sistema deverá permitir o cadastro das redes sociais, bem como possuir integração com estas redes sociais, permitindo o compartilhamento das informações cadastradas no sitio. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	Cadastro de contas públicas. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	Página para o cadastro de informações sobre o município.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12	Página para o cadastro de informações sobre a prefeitura.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13	Página destinada para a inserção de informações sobre o prefeito e vice-prefeito com possibilidade de formulário de contato nesta página. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14	Cadastro de galeria de prefeitos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15	Cadastro de contratos, com possibilidade de inserir aditivos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16	Cadastro de audiências públicas. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17	Cadastro de links de acesso fácil, destinados para servidores, empresas e cidadãos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18	Cadastro de agenda de eventos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19	Sistema de cadastro de jornal. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20	Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

Item	Descrição	Atendimento
21	Ferramenta de cadastro de pontos turísticos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22	Sistema de e-mails automáticos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23	Ferramenta de cadastro e envio de newsletter. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24	Ferramenta de cadastro de funcionários, possibilitando a criação de um banco de dados e envio de e-mails com comunicados. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25	Sistema de vagas de emprego, que possibilide a inserção de vagas por empresas da cidade e o cadastro de possíveis candidatos a elas. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26	Cadastro de terminologias, que possibilide a inserção de termos, ex: CPF e se este termo estiver em alguma notícias ou informação no sitio ele aparecerá à informação sobre o que é este termo, ex: (Cadastro de pessoa física). Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
27	Integração com o Google Analytics. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
28	Sistema de geração de protocolos externos, com possibilide de tramitações internas e geração de etiquetas. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29	Possibilide de criação de departamentos na página de contato. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
30	Ferramenta de informatização de cemitérios que deve disponibilizar um cadastro completo de cemitérios e seus respectivos falecidos. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
31	Exibir no rodapé do sitio a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no sitio nas ultimas 24 (vinte e quatro) horas. Conforme Termo de Referencia.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____		
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____		



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO II – ESTIMATIVA DE PREÇOS

LOTE 01 - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE CONJUNTO INTEGRADO DE APLICAÇÕES ONLINE PARA A PREFEITURA DE PENÁPOLIS PARA IMPLANTAÇÃO DA HOME PAGE OFICIAL DO MUNICÍPIO			
Item	Descrição Simplificada	Unidade	Valor de Referência Unit.
01	Implantação do Portal, incluindo o desenvolvimento, migração de dados, e capacitação de servidores	Serviço	R\$ 7.224,06
02	Hospedagem mensal, incluindo gerenciamento de conteúdo, suporte, atualizações, servidor do banco de dados relacional, servidor FTP e servidor de email	Mensalidade	R\$ 903,18



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Observação: a proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

Proposta de Preços

Pregão Eletrônico nº 026/2024 – Processo nº 048/2024 – Edital nº 2862/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os sub-domínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

LOTE 01 - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE CONJUNTO INTEGRADO DE APLICAÇÕES ONLINE PARA A PREFEITURA DE PENÁPOLIS PARA IMPLANTAÇÃO DA HOME PAGE OFICIAL DO MUNICÍPIO					
Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quant. Anual	Valor Unitário	Valor Anual
01	Implantação do Portal, incluindo o desenvolvimento, migração de dados, e capacitação de servidores	Serviço	01		
02	Hospedagem mensal, incluindo gerenciamento de conteúdo, suporte, atualizações, servidor do banco de dados relacional, servidor FTP e servidor de email	Mensalidade	12		



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

A empresa _____ declara que:

- Nos preços estão inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento, tais como, mão de obra, tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento de produtos;
- A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias;
- O prazo de execução/entrega do objeto licitado será de acordo com o estabelecido no Edital desta licitação, a contar do recebimento da requisição de compra.

_____, ____ de _____ de 2024.

(Nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Observação: a declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF n _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Federal Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2024.

(Nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO

Observação: a declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

Declaração

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF n _____, participante do **Pregão Eletrônico nº 026/2024 – Processo nº 048/2024, DECLARA**, sob as penas da Lei:

- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que está ciente de todos os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

- que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme §§ 4º e 5º do Art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019;

- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, conforme legislação vigente pertinente ao seu ramo de atividade;

- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; e

- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2024.

(Nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO VI – MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Observação: o documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.

Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato

Pregão Eletrônico nº 026/2024 – Processo nº 048/2024 – Edital nº 2862/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os sub-domínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br.

Contratante: Município de Penápolis

Empresa:

Nome:

Cargo:

RG:

CFP:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo¹:

Endereço Comercial Completo²:

Telefones/DDD:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

¹**Endereço Completo:** rua/avenida, número, bairro, complemento, cidade, estado e CEP.

²Idem ao anterior.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° /2024

Termo de Contrato Administrativo que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS**, denominado Contratante e a empresa _____, denominada Contratada, objetivando o fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os sub-domínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br, em conformidade com o Pregão Eletrônico n° 026/2024 – Processo n° 048/2024.

O **MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS**, na qualidade de Contratante, sito na Avenida Marginal Maria Chica n° 1.400, Centro, nesta cidade de Penápolis, Estado de São Paulo, CEP: 16.300-005, inscrita no CNPJ sob o n° 49.576.416/0001-41, neste ato representada pelo Sr. _____, Prefeito Municipal, brasileiro, solteiro, portador do RG n° _____ e do CPF n° _____ e a empresa _____, na qualidade de Contratada, inscrita no CNPJ sob o n° _____, Inscrição Estadual n° _____, com sede à _____, n° _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, neste ato representada por seu _____, o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), portador(a) do RG n° _____ e do CPF n° _____, firmam o presente Termo de Contrato, em consonância com as regras gerais da Lei Federal n° 14.133 de 01/04/2021, Lei Federal Complementar n° 123 de 17/12/2006, e Decreto Municipal n° 7.465 de 15/03/2023, com suas alterações posteriores, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Contrato, o fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Penápolis para implantação da Home Page Oficial do Município, nos moldes do Portal Atual disponível no endereço www.penapolis.sp.gov.br, incluindo os sites independentes para os sub-domínios cultura.penapolis.sp.gov.br, segov.penapolis.sp.gov.br, desenvolvimento.penapolis.sp.gov.br e turismo.penapolis.sp.gov.br, que pertencem as Secretarias de Cultura, Governo e Desenvolvimento e Turismo, contemplando Sistema de Gerenciamento de Conteúdo, customização de layout, atendimento a Lei Complementar 131/2009 e a Lei 12527/2011 e em conformidade com a LGPD, contemplando os serviços de: migração de dados, capacitação de servidores, implantação e suporte, atualizações legais e corretivas, serviços de hospedagem, servidor banco de dados relacional, servidor FTP para acesso aos sistemas próprios da Prefeitura e servidor de e-mail para o domínio penapolis.sp.gov.br, conforme Pregão Eletrônico nº 026/2024 – Processo nº 048/2024.

EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE

3.1. A Contratada deverá realizar a execução dos serviços em conformidade com as especificações do Pregão Eletrônico nº 026/2024 - Processo nº 048/2024.

3.2. A Contratada deverá apresentar, no ato da assinatura deste Contrato:

3.2.1. Comprovação de que a empresa possui pessoal técnico adequado, sendo, no mínimo, 02 (dois) profissionais graduados em análise de sistemas, ciências da computação, e/ou afins.

3.3. A Contratada deverá fornecer e-mail e telefone de contato fidedigno da empresa, mantendo-os atualizados durante a vigência deste Contrato.

VIGÊNCIA

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE

4.1. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses** a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.

CONDICÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS E

5.1. O Contratante compromete-se a pagar à Contratada os valores abaixo especificados, mediante apresentação da nota fiscal atestada pela Secretaria requisitante:



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

LOTE 01 - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE CONJUNTO INTEGRADO DE APLICAÇÕES ONLINE PARA A PREFEITURA DE PENÁPOLIS PARA IMPLANTAÇÃO DA HOME PAGE OFICIAL DO MUNICÍPIO					
Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quant. Anual	Valor Unitário	Valor Anual
01	Implantação do Portal, incluindo o desenvolvimento, migração de dados, e capacitação de servidores	Serviço	01		
02	Hospedagem mensal, incluindo gerenciamento de conteúdo, suporte, atualizações, servidor do banco de dados relacional, servidor FTP e servidor de email	Mensalidade	12		

5.1.1. O pagamento do custo Mensal de Hospedagem terá início 30 dias após a publicação oficial do portal e o pagamento do custo de Implantação deverá ser efetuado em etapas, de acordo com o desenvolvimento e migração dos dados para o novo portal, mediante emissão da Nota Fiscal eletrônica atestada pela Secretaria requisitante.

5.2. Nos preços estão inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento, tais como mão de obra tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento de produtos.

5.3. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica, conforme Portaria CAT nº 162 de 29/12/2008.

5.3.1. Caso a Contratada seja a matriz, e o fornecimento do objeto licitado seja através de sua filial, a nota fiscal poderá ser emitida pela filial, desde que seja apresentada a respectiva comprovação de sua regularidade fiscal (TC-002310/009/07-TCE/SP, c/c REsp. nº 900.604/RN-STJ).

5.4. A Contratada deverá mencionar em sua Nota Fiscal, o número de sua conta bancária, uma vez que os pagamentos serão efetuados mediante crédito bancário.

5.5. A Contratada efetuará uma retenção de INSS do valor bruto dos serviços contidos em cada Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 2.053/2021, bem como do Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com a legislação pertinente.

5.6. A Contratada efetuará uma retenção do valor total da Nota Fiscal de prestação de serviços, referente ao ISSQN, de acordo com a Lei Municipal nº 777/1998 – Código Tributário Municipal e suas alterações.

5.7. Caso a Contratada seja optante de algum regime especial de tributação, contando com incentivos fiscais de natureza tributária, bastará à apresentação anual de certificado neste sentido, e desde que emitido no correspondente exercício, que será ela, no que tange àquele ano de comprovação da opção, dispensada dos recolhimentos, na forma de retenção, constantes dos itens 4.5 e 4.6 ou ainda de ambos, se retratarem a violação simultânea às normas que fixaram o incentivo.

5.8. Poderá haver retenções do Imposto de Renda (IR), se



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

for o caso, conforme IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2.145/2023, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Penápolis/SP.

5.8.1. A Contratada deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2.145/2023, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Penápolis/SP, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido.

5.8.2. Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional **não** estarão sujeitas à retenção de IR.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

6.1. Os valores deste Contrato poderão ser reajustados, pelo índice acumulado da variação do INPC/IBGE do período ou outro índice que vier a substituí-lo, após 01 (um) ano da data-base fixada neste Contrato: 21/01/2024.

6.2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da Contratada ao Contratante, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA

7.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta das seguintes dotações e reservas orçamentárias:

7.1.1. Secretaria Municipal de Administração:
02.06.01.3.3.90.39.99 – Dotação nº 069 (Out. Serviços Terceiros – Pes. Jurídica) – Reserva nº 190 – Fonte de Recurso e Aplicação: 01/11000 (Tesouro Geral).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O Contratante, através do(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF sob o nº _____, _____, acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. A fiscalização de que trata o item acima 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. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.2. O representante da Administração anotarà em



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

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.

8.2. A Gestão deste Contrato será realizada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF sob o nº _____, _____.

8.3. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

8.3.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

8.4. O objeto deste Contrato será recebido:

8.4.1. Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

8.4.2. Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

8.5. Constatada alguma irregularidade no serviço executado, o município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

9.1. Das obrigações da Contratada:

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

9.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.1.9. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.10. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

9.2. Das Obrigações do Contratante:

9.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS SANCÕES

ADMINISTRATIVAS

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

10.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

- 10.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.5.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.6.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.1.7.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.1.8.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.9.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.10.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.11.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o Art. nº 162, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. A inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções administrativas, nos termos do Art. nº 156, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- 10.3.1.** Advertência por escrito;
- 10.3.2.** Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, podendo ser aplicado o Art. nº 156, § 8º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 10.3.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Penápolis/SP, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 10.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do Art. nº 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES

11.1. Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e/ou sociais resultantes do fornecimento, objeto deste Contrato, bem como os danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Contratante e/ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo, serão de inteira responsabilidade da Contratada, até o término deste Contrato.



Prefeitura Municipal de Penápolis

Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

11.2. A Contratada deverá manter, durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

12.1. O Contratante se compromete a publicar o extrato do presente Contrato, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Penápolis/SP, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas suscitadas deste Contrato.

E, por estarem ambas as partes justas e acordadas, declaram aceitar todas as condições estabelecidas no presente Contrato, pelo qual o firmam na presença de duas testemunhas, em duas vias de igual forma e teor.

Penápolis, ____ de _____ de 2024.

p/ Contratante

p/ Contratada

Testemunhas:

1. _____

2. _____