

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, englobando o desenvolvimento e implantação de um novo portal web para a Prefeitura Municipal de Araçariguama/SP, incluindo serviços de manutenção contínua, suporte técnico, hospedagem e treinamento, conforme as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referencia, pelo período de 12 meses.

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

Item	Quant.	Unid.	Descrição do Serviço
01	12	Mensal	Licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Araçariguama – SP implantado e em funcionamento no Site/Portal “ <i>araçariguama.sp.gov.br</i> ” e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 1 TB, transferência mensal ilimitada sendo ambos compartilhados entre o portal e seus e-mails corporativos, com garantia de manutenção e suporte técnico ao longo de toda a vigência contratual.
02	01	S/N	Implantação, Migração de Dados e Treinamento: Compreende a implantação inicial do sistema, a conversão e migração de 100% dos dados existentes no portal atual para a nova plataforma, bem como a realização de treinamento online, ilimitado e sem custos adicionais, da equipe da Prefeitura para operação do novo portal. Inclui a migração de todos os conteúdos (páginas, documentos, imagens e demais arquivos) e das contas de e-mail corporativas existentes, sem perda de dados.

2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como comum uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;

2.2. Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável para até 15 anos, contados do(a) início da vigência contratual, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.



2.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que consiste na disponibilização ininterrupta da licença de uso, manutenção, atualizações, suporte técnico e hospedagem de site institucional oficial, essencial para a comunicação e prestação de serviços públicos à população, caracterizando-se como atividade permanente da Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de garantir estabilidade e continuidade dos serviços digitais prestados à população, a economia obtida com contratos de maior duração e a redução de riscos operacionais decorrentes de transições contratuais frequentes.

3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na imprescindível necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais de tecnologia da informação do Município de Aracariçuama, especificamente nos serviços de manutenção, suporte técnico, hospedagem e licenciamento do portal institucional oficial, bem como na gestão dos e-mails institucionais vinculados ao domínio oficial “@aracariguama.sp.gov.br”.

3.2. A Administração Pública, em seus diversos níveis, tem passado por profundas transformações institucionais relacionadas à divulgação e ao acesso à informação. Nos últimos anos, legislações federais e estaduais vêm exigindo que União, Estados e Municípios implantem portais eletrônicos e integrem seus fluxos internos de dados a esses meios digitais, promovendo a interação imediata entre poder público e população, e fortalecendo o controle social da gestão pública. Nesse contexto, a atualização e modernização do portal oficial municipal são imperativas para acompanhar os avanços tecnológicos e ampliar a transparência das ações governamentais.

3.3. O portal institucional constitui o principal canal de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade, sendo essencial para assegurar a transparência dos atos públicos, a prestação de serviços digitais, o acesso facilitado à informação e o cumprimento das obrigações legais de divulgação.

3.4. A empresa atualmente contratada, INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA ME, CNPJ Nº 08.225.893/0001-85 é responsável pelos serviços desde a implantação da solução, demonstrando elevada capacidade técnica, amplo conhecimento da infraestrutura, eficiência operacional e atendimento satisfatório às

demandas do Município. A substituição neste momento implicaria riscos significativos, como interrupção dos serviços, perda ou corrupção de dados, necessidade de reconfiguração e treinamento da equipe, além da possível descontinuidade da comunicação oficial e aumento dos custos operacionais e técnicos.

3.5. Entretanto, o website atual da Prefeitura de Araçariquama apresenta defasagens no layout e nas funcionalidades interativas, o que compromete a experiência do usuário. Assim, é necessária a atualização e modernização do portal institucional, com design moderno e interfaces integradas que facilitem o acesso às informações públicas e aos serviços on-line oferecidos. A modernização visa não apenas melhorar a usabilidade e navegabilidade, mas também garantir a conformidade plena com a legislação vigente.

3.6. A solução a ser contratada deverá atender integralmente às exigências das leis federais relacionadas à transparência e ao governo digital, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência – acessibilidade), Lei nº 13.460/2017 (Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos) e Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), além de observar o disposto no art. 74 da Lei Eleitoral (Lei nº 9.504/1997) e no art. 37, §1º da Constituição Federal (princípio da publicidade). Qualquer nova exigência legal surgida durante a vigência contratual deverá ser integralmente atendida pela contratada, garantindo total aderência às normas aplicáveis.

3.7. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para o fornecimento e manutenção do portal institucional integrado é fundamental para que a Prefeitura Municipal de Araçariquama cumpra os princípios da transparência, do acesso à informação e da eficiência administrativa, por meio de ferramentas tecnológicas modernas, seguras e acessíveis.

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO E DO FORNECEDOR

4.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de manutenção, hospedagem, suporte técnico e licenciamento de uso do portal institucional do Município de Araçariquama, incluindo a gestão dos e-mails institucionais vinculados ao domínio oficial. Trata-se de serviço contínuo e estratégico,

essencial para assegurar a transparência pública, a comunicação eficiente com o cidadão e o atendimento às obrigações legais por meio do portal oficial municipal, ferramenta fundamental para a gestão pública moderna.

4.2. O contrato objeto desta renovação foi inicialmente celebrado com base na antiga Lei nº 8.666/1993, contemplando cláusulas que foram atualizadas para garantir sua conformidade com a nova legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021. Essa renovação visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais, alinhando o instrumento contratual às exigências legais atuais, além de aprimorar procedimentos administrativos e garantir maior segurança jurídica à Administração.

4.3. Considerando a continuidade dos serviços e a comprovada vantajosidade técnica, operacional e econômica, a Administração opta por manter a empresa atualmente responsável, INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA ME.

4.4. A solução implantada encontra-se estável, plenamente adaptada às especificidades e demandas do Município, com infraestrutura consolidada que engloba a gestão integral das contas de e-mail institucionais e o domínio oficial amplamente reconhecido, devendo apenas passar por modernizações no layout e inclusão de novas funcionalidades com base nas legislações atuais.

4.5. A expertise da contratada e seu domínio técnico evitam riscos significativos que uma nova contratação poderia acarretar, como interrupção dos serviços, perda ou corrupção de dados, complexidade na reconfiguração de sistemas e necessidade de treinamentos extensivos.

4.6. O domínio “@aracariguama.sp.gov.br” possui ampla difusão e reconhecimento junto à sociedade, imprensa, órgãos estaduais e federais, estando vinculado a diversos cadastros e sistemas oficiais. Sua manutenção é vital para preservar a identidade institucional, garantir a estabilidade operacional do sistema e assegurar a continuidade das políticas de transparência, acesso à informação e comunicação governamental, fatores imprescindíveis para o atendimento à população e aos órgãos de controle.

4.7. A proposta apresentada pela INSTAR mantém os mesmos parâmetros financeiros anteriormente praticados, tendo apenas sido reajustada conforme o mercado, estando em rigorosa conformidade com os preços de mercado e as condições técnicas esperadas. Destaca-se que os valores ofertados são inferiores à

média de mercado para serviços equivalentes, evidenciando a vantajosidade econômica da contratação.

4.8. A escolha em fazer a contratação concomitante ao recebimento da proposta, está respaldada no artigo 9º do Decreto Municipal nº 4087/2023, que autoriza a contratação direta da proposta mais vantajosa, concomitantemente à pesquisa de preços.

4.9. Ademais, a contratação não ultrapassa os limites de grande vulto, estando plenamente compatível com os recursos orçamentários disponíveis na Administração Municipal. A substituição da empresa atual implicaria, inevitavelmente, em maiores custos financeiros, aumento dos riscos operacionais, perda de eficiência administrativa e comprometimento da continuidade dos serviços essenciais à população.

4.10. Diante do exposto, justifica-se plenamente a renovação contratual com a empresa INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA ME, CNPJ Nº 08.225.893/0001-85, por meio de dispensa de licitação, em razão da comprovada vantajosidade econômica, técnica e operacional, da continuidade dos serviços, da confiabilidade técnica da contratada e da compatibilidade com o interesse público e a eficiência administrativa do Município.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. A solução consiste em um portal web integrado de última geração, com design responsivo e acessível, acompanhado de um sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) robusto e multifuncional.

Design, Acessibilidade e Usabilidade do Portal

5.2. O website deverá apresentar design atual, adaptado a dispositivos móveis (*layout* responsivo), compatível com os principais navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge nas últimas versões) e sistemas operacionais móveis (Android e iOS).

5.3. O layout será exclusivo e personalizado, seguindo identidade visual municipal (incluindo brasão, cores oficiais etc.), e previamente aprovado pela Prefeitura. As

páginas devem utilizar URLs amigáveis e semânticas, facilitando a navegação e o ranqueamento em mecanismos de busca.

Padrões de acessibilidade

5.4. O portal deve atender integralmente aos padrões W3C (HTML5/CSS3 validados) e às diretrizes de acessibilidade WCAG 2.0, adotando o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) do governo federal. Isso inclui recursos para aumentar/diminuir tamanho de fonte, alto contraste de cores, navegação por teclado (teclas de atalho), texto alternativo em imagens, entre outros, garantindo acessibilidade a usuários com deficiências visuais, auditivas ou motoras.

5.5. O sistema deverá permitir ao usuário final ajustar o tamanho das fontes do site conforme suas necessidades, mantendo a preferência durante a navegação em todas as páginas (até que ele próprio redefina o tamanho), de forma a melhorar a legibilidade para pessoas com baixa visão.

Conteúdo inclusivo e fácil de usar

5.6. Todos os formulários disponíveis no portal devem integrar o mecanismo **reCAPTCHA do Google** ou similar, para proteção contra robôs (*bots*), além de possuírem proteções contra ataques de injeção de SQL e scripts maliciosos (*cross-site scripting*).

5.7. O portal deverá obter **nota máxima (100%) em avaliação de acessibilidade/usabilidade** nas plataformas governamentais pertinentes (por exemplo, ferramenta ASES Web de governo eletrônico), comprovando sua aderência às melhores práticas de desenvolvimento web governamental.

Gerenciamento de Conteúdo e Funcionalidades Administrativas

5.8. A plataforma deve incluir um gerenciador de conteúdo online multinível, com autenticação de usuários administradores e diferentes perfis de acesso (permissões configuráveis por função/departamento).

5.9. Todas as ações realizadas no CMS (inclusão, edição, exclusão de conteúdo) devem ser registradas em log, permitindo auditoria completa das operações realizadas pelos usuários administradores. Haverá funcionalidade de controle de versões ou histórico de publicações, de modo que seja possível identificar quais atualizações foram feitas no site e quando, bem como reverter conteúdos se necessário.

5.10. O rodapé do site deverá exibir a versão do sistema em uso e listar as publicações/atualizações realizadas nas últimas 24 horas, para fins de transparência sobre alterações recentes.

5.11. O sistema deve permitir cadastro ilimitado de conteúdos (texto, fotos, vídeos, documentos etc.), sem restrições arbitrárias de quantidade ou tamanho.

5.12. Todas as ferramentas e módulos do CMS devem possibilitar a edição, ativação/desativação e exclusão de itens já cadastrados, garantindo autonomia total à equipe da Prefeitura na gestão do conteúdo.

5.13. Deverá haver a opção de salvar conteúdos em rascunho (não publicados imediatamente), de forma que a Prefeitura possa inserir e preparar informações no gerenciador sem publicar ao público até o momento oportuno. Além disso, o CMS incluirá um editor de imagens embutido, permitindo ações básicas como redimensionar, recortar, girar e inserir textos sobre as imagens diretamente na área administrativa, dispensando ferramentas externas para ajustes simples.

Configurações e integrações essenciais

5.14. A ferramenta administrativa deverá oferecer um painel de configurações gerais do portal, incluindo a possibilidade de ajustar: nome/título do site, dados institucionais (CNPJ, endereço, telefones, horário de atendimento), inserção de favicon (.ico), integração com serviços de transparência e e-SIC (ouvidoria/LAI), definição da quantidade de itens exibidos em seções da página inicial (ex: número de notícias em destaque, eventos, etc.), configuração de conta de e-mail oficial para envio de notificações automáticas, parâmetros de SMTP para disparo de e-mails do sistema, integração de ferramentas de acessibilidade (ex: ativar ou desativar barra do VLibras), vinculação de APIs como Google Maps (para mapas no site) e Google Analytics (monitoramento de acessos).

5.15. Deverá ser possível personalizar módulos da página inicial (ativar, desativar ou reordenar seções conforme a necessidade).

5.16. O sistema exibirá informações de atualizações e versão (changelog) para que os administradores acompanhem melhorias aplicadas ao software.

Funcionalidades do Portal e Módulos Integrados

5.17. O portal a ser fornecido deverá incluir, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades integradas, que poderão ser habilitados e gerenciados conforme a necessidade da Prefeitura (todos os módulos listados são considerados requisitos obrigatórios do sistema):

5.17.1. Página Inicial Modular: A página principal do site deverá ser composta por seções/módulos configuráveis, possibilitando destacar as informações mais relevantes. Entre os elementos previstos na capa do portal estão: agenda de eventos, áreas de acesso rápido (links úteis), publicação de notícias recentes, banners rotativos (slide show de imagens com links), banners de serviços ou programas em destaque, galerias de fotos, informações sobre obras municipais em andamento, pontos turísticos, editais/licitações em destaque, arquivos para download, banner institucional central, links para secretarias municipais, galeria de vídeos, projetos da administração e widget de previsão do tempo, entre outros. O layout da capa será totalmente modular, permitindo aos administradores reorganizar a posição dos módulos (drag-and-drop) e ajustar a quantidade de itens exibidos em cada seção. Cada módulo da página inicial poderá ser ativado ou desativado via painel, conforme as necessidades de comunicação do momento.

5.17.2. Relatório de Viagens: módulo para cadastrar e publicar viagens oficiais: objeto, participantes, destino, datas, valores de passagens/diárias e anexos de comprovantes; gera relatório PDF para transparência.

5.17.3. Carta de Serviços: sistema que permite cadastrar, editar e publicar todos os serviços ofertados pela Prefeitura; possibilita cabeçalho/rodapé personalizáveis, geração de sumário e exportação em PDF; disponibiliza filtros por palavra-chave, tema, órgão ou público-alvo, facilitando a busca pelo cidadão.

5.17.4. Avaliações: ferramenta para que os cidadãos avaliem (1 a 5 estrelas) serviços, páginas, e-SIC, Ouvidoria e Carta de Serviços; cadastro opcional de nome/e-mail (pode ser anônimo); registra data/hora e compila estatísticas de satisfação.

5.17.5. Notícias e publicações oficiais: Embora o sistema disponha de várias seções específicas listadas abaixo, deverá também permitir a criação de páginas e notícias dinâmicas ilimitadas. Os administradores poderão publicar notícias, comunicados, avisos e outros textos institucionais de forma categorizada, com opção de agendar publicação e integrar com outros módulos (por exemplo, permitir que uma notícia seja marcada como destaque na capa ou vinculada a determinada secretaria ou projeto).

5.17.6. Transparência e informação ao cidadão: O portal integrará diversos módulos voltados à transparência pública e divulgação institucional, incluindo:

- a. **Licitações:** sistema para cadastro e publicação de **editais de licitação** (ilimitados), abrangendo modalidades, anexação de documentos (como editais, termos de referência, atas, etc.) e classificação por áreas de interesse. Deve permitir também cadastrar retificações, avisos e resultados, facilitando a organização dos certames no portal.
- b. **Concursos e Seleções:** módulo para divulgação de **concursos públicos, processos seletivos e chamamentos**, com cadastro de editais de concurso, anexos (ex.: provas, gabaritos, listas de inscritos) e informações sobre locais/provas.
- c. **Legislação Municipal:** sistema completo para gestão de **leis, decretos e normas** municipais, permitindo cadastrar atos normativos com seus metadados (ementa, número, data, situação/vigência, categoria/assunto) e texto ou arquivo PDF correspondente. Deve possibilitar pesquisa por palavras-chave, filtro por categoria e ano, e vinculá-los entre si (por exemplo, mostrar decretos regulamentadores de uma lei). Idealmente, suportar **compilação** das normas (texto consolidado).
- d. **Diário Oficial Eletrônico:** ferramenta para publicação do **Diário Oficial do Município** de forma online. O sistema deverá permitir tanto o upload de edições em PDF quanto a diagramação direta dos atos normativos no próprio portal,

fornecendo funcionalidades para montar a edição do diário com cabeçalhos, rodapés, sumário, inclusão de atos oficiais (carregando itens já cadastrados nas bases de notícias, legislação etc., ou redigindo no editor interno) e geração do PDF final com certificação digital (suporte a certificados A1 e A3). Também deve possibilitar a classificação das edições por categorias (ex.: por ano) e a contagem de visualizações de cada edição. (Obs.: O sistema deve prever a necessidade de **depósito legal** do diário na Biblioteca Nacional e recurso de **carimbo do tempo** para comprovação de publicação.)

- e. **Portal da Transparência de Servidores:** módulo **Funcionários**, para cadastro e divulgação de informações de **servidores públicos municipais**. Deve permitir cadastrar dados funcionais de cada servidor (nome, cargo/função, matrícula, lotação, data de admissão, etc.) e **publicar a remuneração** (salários) de forma periódica. O sistema deve possibilitar importar em massa os dados dos servidores (via planilha) e também o envio de comunicados por e-mail aos servidores cadastrados, se necessário.
- f. **Organograma:** funcionalidade para construir e apresentar o **organograma** da administração municipal (estrutura hierárquica de secretarias, departamentos e divisões). Deve permitir criar categorias de organograma e seus componentes, indicando relações de subordinação, e exibir essa estrutura de forma navegável no portal.
- g. **Galeria de Prefeitos:** página dedicada a listar todos os ex-prefeitos do município, com foto, período de mandato e breve descrição de cada um. Visa preservar a memória institucional e atender à legislação de transparência sobre história administrativa.

Interação com o cidadão

5.18. O portal oferecerá ferramentas voltadas à participação e ao atendimento do usuário cidadão, tais como:

- a. **e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão):** módulo para que qualquer munícipe possa **realizar pedidos de acesso à informação** diretamente pelo site, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI). O sistema deverá receber solicitações em diversos níveis de acesso (informações públicas,

restritas, sigilosas), permitindo ao cidadão acompanhar o protocolo e à Prefeitura gerenciar as respostas dentro dos prazos legais.

- b. **Ouvidoria/Contato:** um **formulário de contato** geral no portal para envio de mensagens, reclamações ou sugestões. As mensagens enviadas pelos cidadãos devem ser automaticamente encaminhadas aos e-mails cadastrados da Prefeitura (ex.: Ouvidoria ou setor responsável). O formulário de contato solicitará a identificação básica do solicitante (nome, endereço, e-mail, telefone) e o campo da mensagem.
- c. **Enquetes (Pesquisas):** ferramenta de **enquete online** que permite colher a opinião dos internautas sobre temas relevantes. Deve ser possível criar enquetes com pergunta, opções de resposta, período de duração e exibição dos resultados agregados após o voto.
- d. **Newsletter e Cadastro de Usuários:** sistema de **newsletter** para envio de boletins informativos por e-mail aos cidadãos inscritos. O módulo deve permitir que o usuário cadastre seu e-mail e selecione áreas de interesse, e que a Prefeitura envie e-mails em massa segmentados por assunto. Deve incluir funcionalidade de criação de mensagens ou uso de modelos pré-configurados, e registro de métricas de envio (aberturas, cliques).
- e. **Redes Sociais:** o sistema deve permitir o cadastro e exibição de ícones/link de todas as **redes sociais oficiais** da Prefeitura (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), por meio de formulário que armazena nome da rede, URL do perfil e ícone correspondente, com opção de ativar/desativar cada link. Também deve haver integração para compartilhamento de conteúdos do portal diretamente nas redes sociais (por exemplo, compartilhar notícias, diários oficiais, etc., com um clique).
- f. **Telefones Úteis:** módulo de **lista de contatos/telefones** importantes (secretarias, departamentos, serviços de utilidade pública). Permitir cadastrar categorias de contatos (com nome e descrição) e, em cada categoria, inserir múltiplos telefones com nome do órgão/serviço, número e breve descrição. Esses contatos devem ser exibidos em página própria e atualizáveis via CMS.
- g. **Fale com o Prefeito/Vice:** páginas de **contato direto** com o Prefeito e Vice-Prefeito, contendo formulário específico que envia mensagens direcionadas a

essas autoridades, além de espaço para perfil/resumo do Prefeito e Vice (foto, biografia curta, e-mail de contato institucional).

Gestão de conteúdo multimídia e documentos:

5.19. Galeria de Fotos: ferramenta que permita criar álbuns de fotos por categoria, com upload de múltiplas imagens (inclusive em lote via arquivo.zip) e organização por títulos/legendas e ordem de exibição. Cada álbum pode ser vinculado a páginas ou menus específicos do portal. O sistema deverá aplicar automaticamente compressão e otimização das imagens para a web, mantendo, contudo boa resolução de visualização.

5.20. Galeria de Vídeos: funcionalidade para incorporar **vídeos** nas páginas, com catálogo de vídeos separados por categorias. Deve aceitar tanto o **embed de vídeos do YouTube/Vimeo** (via código de incorporação) quanto upload de vídeos em formato MP4, com opção de definir imagem de capa/thumbnail. Deve ainda possibilitar integração com transmissões ao vivo realizadas nos canais da Prefeitura (YouTube/Vimeo), exibindo-as automaticamente no portal quando estiverem ocorrendo.

5.21. Biblioteca de Arquivos para Download: módulo para disponibilizar **arquivos digitais para download** (PDFs, documentos de texto, planilhas, etc.), organizados em categorias e subcategorias ilimitadas. O sistema deve permitir cadastrar cada arquivo informando categoria, nome, descrição, anexo do arquivo e data, podendo o usuário baixar diretamente do portal. Deve suportar busca e filtros para facilitar ao cidadão encontrar determinados documentos (ex: filtros por categoria ou ano).

5.22. Publicações de Áudio: ferramenta que permite publicar **arquivos de áudio** (como áudios de eventos, pronunciamentos, podcasts municipais, etc.) no portal. Deve aceitar uploads de arquivos de áudio (MP3, WAV ou outros formatos comuns) com campos de título, data, descrição, e possibilitar que esses áudios sejam vinculados em outras páginas ou menus.

5.23. FAQ – Perguntas Frequentes: sistema para gestão de **Perguntas e Respostas Frequentes** no site, permitindo cadastrar perguntas frequentes e suas respectivas respostas, organizadas por categorias ou assuntos. Deve possibilitar subitens (perguntas relacionadas dentro de um tópico maior) e definir se cada

pergunta aparece já expandida ou recolhida por padrão na listagem. Facilita o esclarecimento de dúvidas comuns dos cidadãos.

5.24. Glossário/Terminologias: módulo de **acervo de terminologias**, para explicar termos técnicos, siglas e expressões utilizadas pela administração, auxiliando na compreensão das informações públicas. Os termos e significados cadastrados devem aparecer quando o usuário selecionar/passar o cursor sobre palavras correspondentes no conteúdo do site, ou em uma página dedicada listando todos os verbetes.

5.25. Agenda de Eventos: (se não já contemplado na página inicial) possibilidade de cadastrar eventos, datas comemorativas ou agendas públicas (por ex: datas de audiências, conferências municipais, etc.), a serem exibidos em calendário ou listagem.

Outras funcionalidades administrativas:

5.26. Menus e páginas dinâmicas: o sistema deve permitir criar **menus de navegação ilimitados**, incluindo menus principais e submenus hierárquicos, vinculando-os a páginas internas ou links externos conforme necessário. Igualmente, deve suportar a criação de **páginas de conteúdo dinâmicas** ilimitadas, categorizadas por assunto, para que a Prefeitura publique informações institucionais diversas (ex: sobre secretarias, programas, projetos, FAQs, etc.) sem necessidade de intervenção do fornecedor.

5.27. Busca interna: deve haver um mecanismo de busca interna eficiente, que indexe todo o conteúdo do portal (textos das páginas, notícias, documentos anexos, FAQs, legislação cadastrada, etc.), permitindo ao cidadão encontrar informações digitando palavras-chave.

5.28. Ferramenta de Tags: implementação de um sistema de **etiquetas (tags)** para indexação cruzada de conteúdo. O administrador poderá associar tags/palavras-chave a conteúdos (notícias, galerias, documentos, etc.), e o portal oferecerá uma busca ou listagem por tags que mostre todos os conteúdos relacionados a determinado assunto. Isso melhora a navegabilidade e descoberta de informações correlatas pelo usuário.

5.29. Logs de acesso administrativos: além dos logs de edição mencionados, deve haver funcionalidade para que administradores autorizados consultem **logs de**

acesso e atividades no sistema, permitindo monitorar quem fez o quê e quando, bem como eventuais tentativas de acesso não autorizadas.

5.30. Assinaturas Eletrônicas: possibilita assinar eletronicamente (certificado A1 ou A3) documentos do portal – Diário Oficial, licitações, contratos – com carimbo do tempo ICP-Brasil; define limite mensal de assinaturas e controla upload/armazenamento dos PDFs assinados.

5.31. Protocolos Externos: sistema de tramitação de documentos físicos/digitalizados vindos do público; gera nº de protocolo, etiqueta com QR-code, registra remetente, secretaria de destino, data/hora, tipo de documento, observações e situação; permite consulta/relatórios.

5.32. Gerenciamento de usuários/admin: possibilitar que usuários administradores alterem sua **senha de acesso** a qualquer tempo de forma autônoma (por questão de segurança). Implementar também função “Sair” (logout) visível na interface administrativa para garantir encerramento de sessão de forma segura. “Inclui também funcionalidade de troca de senha pelo próprio administrador e ferramenta de reset de senha para demais usuários, com política de complexidade e validade definida pela Prefeitura.

5.33. Mensageria interna: inclusão de um **sistema de comunicação interna** no painel administrativo (similar a uma caixa de mensagens ou “protocolos internos”), para que os administradores/gerenciadores do site enviem mensagens ou solicitações uns aos outros, individualmente ou por departamento. Útil, por exemplo, para coordenar publicações entre setores (ex.: Comunicação solicitando a uma secretaria o envio de determinado conteúdo).

5.34. Controle de versões e backups: embora não visível ao usuário final, o sistema deverá manter mecanismos de backup e versionamento para segurança. Em especial, deverá ser realizado **backup semanal** de toda a base de dados e dos arquivos do portal, de forma automatizada, resguardando o histórico de informações publicadas.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de Hospedagem e Infraestrutura

6.1.1. Data center nacional certificado: A aplicação web (portal) deverá ser hospedada em infraestrutura fornecida pela contratada, em Data Center localizado no Brasil, com nível mínimo Tier III de segurança e disponibilidade. Isso garantirá alta disponibilidade do serviço e atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados quanto à localização dos dados.

6.1.2. Recursos de servidor dedicados: O ambiente de hospedagem deve dispor de recursos robustos para suportar o portal e todos os seus serviços integrados, incluindo no mínimo: CPU de 40 núcleos (ou superior), 256 GB de memória RAM (ou superior), armazenamento em discos de alto desempenho (NVMe) configurados em RAID redundante por hardware para o banco de dados e o sistema do portal, garantindo velocidade e segurança contra falhas de disco. Para as contas de e-mail corporativas, o armazenamento também deverá ser em discos SSD/SAS com RAID. Deve ser fornecida largura de banda suficiente, com link mínimo de 2 Gbps dedicado e transferência de dados mensal ilimitada, assegurando que não haverá interrupções ou lentidão no acesso mesmo sob alta demanda de usuários.

6.1.3. Contas de e-mail ilimitadas: O pacote inclui a hospedagem de contas de e-mail corporativas do domínio *@aracariguama.sp.gov.br*. A solução deve permitir criação ilimitada de contas de e-mail para uso da Prefeitura. A administração dessas contas será feita via painel fornecido pela contratada, com credenciais específicas, permitindo criar, editar, remover contas, definir cotas de armazenamento individuais, resetar senhas, criar listas de distribuição, redirecionamentos etc.. As caixas postais terão capacidade compartilhada dentro do total de armazenamento contratado (1 TB, expansível se necessário). Devem ser suportados protocolos e tecnologias padrão (IMAP, POP3, SMTPs), com acesso via webmail e compatibilidade com clientes de e-mail populares.

6.1.4. Política de e-mail e backup: Cada conta de e-mail deve aceitar anexos de até 25 MB no envio e recebimento. O sistema de e-mail deve permitir pelo menos 1.500 envios diários somando todas as contas do domínio, para atender às necessidades de comunicação da Prefeitura. Deve haver funcionalidade de pastas públicas/compartilhadas e retenção de mensagens excluídas por 30 dias (recuperação

possível dentro desse período). Backups periódicos das caixas de e-mail também devem ser realizados, e políticas anti-spam e antivírus eficazes devem estar em vigor no servidor de e-mail.

6.1.5. Segurança e disponibilidade: A contratada deverá garantir monitoramento 24x7 do servidor e serviços, com ações proativas de manutenção preventiva. O serviço deve incluir um suporte técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana, em todos os dias do ano (24/7/365), disponível por múltiplos canais (telefone 0800, atendimento online/chat, e-mail e sistema de chamados/tickets). Em caso de falha de hardware ou indisponibilidade, a contratada deve possuir planos de contingência para restabelecimento rápido do serviço (ex.: servidores redundantes, backups recentes, etc.).

6.2. Requisitos de Segurança do Sistema

6.2.1. Código e ambiente seguros: O sistema fornecido deve ser intrinsecamente seguro. Todo o código-fonte da aplicação será mantido cifrado ou compilado de forma que não possa ser alterado indevidamente por terceiros, garantindo a propriedade intelectual da solução e dificultando ataques baseados em engenharia reversa. A aplicação web deverá ser acessível apenas via conexão segura (HTTPS), com certificado SSL válido, especialmente nas áreas administrativas e de autenticação.

6.2.2. Controle de acesso restrito: Deve haver recursos de filtro por IP ou outro mecanismo que permita restringir o acesso à área administrativa do portal apenas a endereços IP autorizados, evitando acessos externos não identificados. Isso traz uma camada extra de proteção para o login administrativo, além do uso de senhas fortes e, preferencialmente, autenticação em dois fatores (caso disponível)

6.2.3. Proteção contra ataques: O ambiente e o sistema precisam estar protegidos contra ataques comuns. Além do já citado reCAPTCHA em formulários e validações anti-SQL Injection e XSS em todo input de dados, a solução deve vir com medidas de mitigação de ataques DDoS (negação de serviço), seja por meio de firewall de aplicação, CDN ou serviços especializados, para evitar a queda do portal por ataques de sobrecarga. Também deve possuir sistemas de detecção de intrusão e prevenção,

atualizações regulares de segurança do servidor e do CMS, e demais boas práticas do OWASP Top 10.

6.2.4. Política de Privacidade (LGPD): ferramenta que ativa/desativa banner de consentimento; permite editar o texto completo da política, inserir contato do encarregado de dados (DPO) e registrar logs de aceite, garantindo conformidade com a Lei 13.709/2018.

6.2.5. Backup e recuperação: Conforme citado, a contratada realizará backup semanal completo de todos os dados do portal (conteúdo, banco de dados, arquivos, contas de e-mail). Esses backups deverão ser armazenados em local seguro (preferencialmente off-site ou em mídia externa) e disponíveis para restauração em caso de desastre. Procedimentos de disaster recovery devem estar estabelecidos, minimizando perda de dados e tempo de retomada.

6.2.6. Tecnologia proprietária: O sistema a ser implantado deverá ser desenvolvido com tecnologias estáveis e amplamente suportadas – foi especificado linguagem PHP para desenvolvimento e banco de dados MySQL (ou compatível) como base de dados. Não é permitido o uso de plataformas de código aberto prontas, como WordPress, Joomla, Drupal ou similares, para a estrutura do portal; toda a programação deve ser proprietária da contratada e desenvolvida especificamente dentro de seus laboratórios, garantindo maior segurança, desempenho e suporte dedicado à solução.

6.3. Manutenção, suporte e atualizações.

6.3.1. Manutenção evolutiva e corretiva: Durante toda a vigência contratual, a contratada será responsável por manter o portal em pleno funcionamento, realizando as atualizações, correções e ajustes necessários nas funcionalidades, conforme demandas da Prefeitura ou para correção de eventuais erros. Pequenas evoluções e melhorias dentro do escopo proposto devem ser implementadas sem ônus adicional (fazem parte do contrato de manutenção). Caso entrem em vigor novas exigências legais relacionadas ao portal (por exemplo, alguma lei federal que obrigue disponibilizar um novo tipo de informação ou funcionalidade), a contratada deverá desenvolver e fornecer essas adequações sem custos extras para a Prefeitura, garantindo a contínua adequação legal do sistema.

6.3.2. Níveis de suporte e SLA: O suporte técnico deve atender de forma ilimitada e sem custos a todas as solicitações da equipe da Prefeitura relativas ao uso do sistema, dúvidas, resolução de problemas e eventuais bugs. O atendimento será 24h, conforme citado, com canais dedicados. A contratada deverá responder a chamados críticos em até 2 horas no máximo, iniciando a resolução do problema ou fornecendo uma solução de contorno. Para solicitações de baixa prioridade (dúvidas, pedidos de melhorias), o tempo de resposta pode ser maior, porém todas as demandas devem ser registradas em sistema de ticket e endereçadas dentro de prazos razoáveis. Em especial, requisições de alterações para aperfeiçoamento do sistema (desde que não impliquem mudança de escopo) deverão ser respondidas com uma análise e prazo de implementação dentro de 72 horas úteis, executando-as sem custos adicionais, conforme mencionado.

6.3.3. Treinamento contínuo: A contratada fornecerá treinamentos online ilimitados à equipe designada pela Prefeitura, sem cobrança extra. Esses treinamentos poderão ser agendados conforme necessidade, seja durante a fase de implantação (capacitação inicial) ou ao longo do contrato (para reciclagem de conhecimento ou treinamento de novos funcionários). O conteúdo abrangerá o uso de todas as ferramentas do portal e do gerenciador de conteúdo, garantindo que a Prefeitura tenha plena autonomia na alimentação e atualização do site. Além dos treinamentos síncronos (ao vivo), o sistema deverá disponibilizar manuais de uso e tutoriais em vídeo integrados, atualizados conforme as versões do software, de forma que os usuários sempre tenham material de apoio para consulta.

Subcontratação

6.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza sensível e estratégica dos serviços contratados, que envolvem a gestão direta do portal institucional e dos e-mails corporativos utilizados por todos os servidores do Município de Araçariguama. Tais serviços demandam controle técnico rigoroso, sigilo de informações institucionais, responsabilidade direta da contratada e continuidade operacional. A subcontratação comprometeria a segurança, a integridade dos dados e a eficiência na prestação do serviço, além de ampliar os riscos operacionais.

Garantia da Contratação

6.5. Não haverá exigência da garantia da contratação tendo em vista o baixo risco da contratação, pelo fato de o valor não representar grande vulto. A garantia, nesse caso, geraria custo adicional sem proporcional benefício, contrariando o princípio da economicidade.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Designar formalmente o Gestor do Contrato e, se necessário, fiscais técnico e administrativo, para acompanhar a execução, anotar ocorrências, emitir termos de recebimento, atestar faturas e reportar não conformidades à contratada;

7.1.2. Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordem de Serviço, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência;

7.1.3. os serviços executados e os produtos entregues pela contratada, conforme especificações contratuais e após verificação da conformidade;

7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nos prazos pactuados, condicionados ao cumprimento das obrigações contratuais e ao atesto da fiscalização;

7.1.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ou irregularidades na execução dos serviços, notificando formalmente em caso de descumprimento contratual e aplicando as sanções cabíveis, quando necessário;

7.1.6. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações, documentos e conteúdos sob sua responsabilidade, necessários à implantação e manutenção do portal institucional (como logotipos, identidade visual, textos institucionais, dados de contato, acesso ao site atual, etc.);

7.1.7. Proporcionar acesso da equipe da contratada às dependências e recursos da Prefeitura, quando necessário para atividades presenciais (como treinamentos), garantindo infraestrutura mínima (ex: sala, computador, projetor);

7.1.8. Zelar, em cooperação com a contratada, pela segurança do ambiente de sistema, incluindo o sigilo das credenciais administrativas e a imediata comunicação de alterações na equipe de usuários com acesso privilegiado;

7.1.9. Prever, quando aplicável, produtividade ou capacidade mínima esperada da contratada, com base em parâmetros de mercado;

7.1.10. Garantir que os direitos de propriedade intelectual e autorais sobre os produtos e artefatos desenvolvidos no âmbito do contrato (documentações, códigos-fonte, modelos de dados, bases de dados etc.) pertençam à Administração, salvo justificativa em contrário.

7.2. São obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Indicar formalmente um preposto responsável pelo contrato, com disponibilidade para contato presencial, telefônico ou por e-mail, e cuja substituição dependerá de anuência da CONTRATANTE

7.2.2. Cumprir integralmente as disposições contratuais, prazos estabelecidos no cronograma e níveis de serviço acordados, comunicando prontamente quaisquer dificuldades ou riscos à execução, com apresentação de plano de contingência ou mitigação;

7.2.3. Disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, licenças de software (inclusive de terceiros, se necessários), infraestrutura, mão de obra qualificada e ferramentas para a perfeita execução dos serviços;

7.2.4. Reparar, sem ônus para a CONTRATANTE, quaisquer falhas, defeitos ou inconformidades identificadas na execução dos serviços ou nos produtos entregues, dentro dos prazos estipulados pela fiscalização;

7.2.5. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações da Administração às quais tiver acesso, comprometendo-se com a proteção dos dados e com o cumprimento da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

7.2.6. Propiciar à fiscalização da CONTRATANTE todos os meios necessários para o acompanhamento da execução contratual, inclusive permitindo sustação parcial ou total da execução, desde que motivada;

7.2.7. Atender com presteza às solicitações da fiscalização e da gestão do contrato, inclusive prestando esclarecimentos e apresentando relatórios ou documentos, quando solicitados;

7.2.8. Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação jurídica, fiscal e técnica apresentadas na contratação;

7.2.9. Quando especificado, manter equipe técnica qualificada e a produtividade ou capacidade mínima exigida para fornecimento da solução de TIC;

7.2.10. Ceder à CONTRATANTE, quando aplicável, os direitos de propriedade intelectual e autorais sobre os produtos e artefatos desenvolvidos no escopo do contrato;

7.2.11. Realizar, quando necessário, a transição contratual ao final da vigência, garantindo continuidade dos serviços e repasse de informações/documentos à nova contratada ou à equipe da Administração;

7.2.12. Arcar integralmente com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia útil após assinatura do contrato,

Cronograma de realização dos serviços:

8.2. Considerando a natureza integrada do objeto, as principais etapas e prazos são estabelecidos como segue:

ETAPA 1	Implantação e Migração Configuração do ambiente de hospedagem, instalação do sistema, customização do layout para o município e migração de 100% do conteúdo do portal antigo (páginas, documentos, notícias, imagens, dados de e-mail) para a nova plataforma. Durante essa etapa, a contratante deverá fornecer à contratada os acessos e bases de dados necessários do site atual. Importante: atualmente o portal existente contém aproximadamente 12.749 arquivos diversos (doc, pdf, imagens, etc. totalizando ~28 GB) e 273 páginas de conteúdo, os quais deverão ser migrados integralmente sem perdas. Também existem cerca de 507 contas de e-mail ativas, ocupando ~784 GB, cujas mensagens deverão ser transferidas para o novo sistema de webmail contratado. A contratada será responsável por todo o processo de migração (manual e/ou automatizado) e pela conferência pós-migração, garantindo a integridade dos dados migrados.
----------------	--



	Os custos da migração já estão contemplados no valor contratual, e o pagamento relativo a esse serviço ocorrerá após sua efetiva conclusão e ateste pela contratante. Prazo de entrega: até 15 dias após a assinatura do contrato (conclusão com o portal novo em produção ao final deste período).
ETAPA 2	Treinamento e Entrada em Operação Realização do treinamento inicial dos usuários administradores do sistema e acompanhamento assistido nos primeiros dias de operação. Essa etapa inclui eventuais ajustes finos identificados durante o início de uso real do portal Prazo: imediatamente após a implantação (nos 5 dias subsequentes, estimadamente).
ETAPA 3	Execução contínua (manutenção) Corresponde ao período de operações regulares durante os 12 meses de vigência, com o portal já em funcionamento. Inclui suporte diário, manutenções preventivas, atendimento a chamados, implementação de pequenas melhorias e cumprimento de obrigações contínuas (como backups semanais, monitoramento 24h, etc.).

8.2.1. Caso ocorra qualquer impedimento ou atraso não imputável à contratada (por exemplo, atraso do Município em fornecer algum conteúdo ou aprovar o layout), os prazos poderão ser ajustados proporcionalmente mediante justificativa e registro formal no processo.

Rotinas durante a vigência

8.3. A execução contratual observará rotinas definidas de comum acordo entre as partes, visando assegurar a qualidade do serviço. Dentre elas:

Reunião inicial de kick-off:

8.3.1. Após a assinatura, será agendada reunião entre a equipe da contratante (incluindo o gestor do contrato e responsáveis técnicos) e representantes da contratada, para apresentação do plano de trabalho, cronograma detalhado e definições de responsabilidades.

Relatórios de acompanhamento

8.3.2. A contratada deverá fornecer relatórios periódicos (mensais ou trimestrais) resumindo as atividades realizadas: atualizações implementadas, indicadores de uptime do portal, volume de chamados de suporte atendidos, etc., bem como apontar necessidades de ação da contratante se houver.

Avaliação de qualidade:

8.3.3. Ao final da implantação (antes do aceite definitivo), a contratante realizará testes no portal para verificar conformidade com todas as especificações listadas neste Termo. Quaisquer pendências apontadas deverão ser corrigidas de imediato pela contratada, como condição para o recebimento definitivo.

Backups e monitoramento:

8.3.4. Conforme exigido, a cada semana será feita cópia de segurança dos dados.

8.3.5. A contratada informará ao gestor do contrato qualquer anomalia detectada no monitoramento (tentativas de ataque, instabilidade do servidor, etc.) e as providências tomadas.

Local e horário da prestação dos serviços

8.4. Os serviços ora contratados serão executados **predominantemente de forma remota**, dado que se referem à implantação e manutenção de sistema online.

8.5. O portal será disponibilizado no **endereço eletrônico oficial** (domínio www.aracariguama.sp.gov.br), não havendo atividade presencial em instalações da Prefeitura para a execução do objeto (exceto eventualmente para treinamentos presenciais se futuramente acordado, ou reuniões de alinhamento, as quais poderão ocorrer na sede da Prefeitura).

8.6. O suporte técnico e as atividades de manutenção serão realizados remotamente pela contratada, devendo esta manter canal de atendimento disponível em horário integral (24x7) para reportar ocorrências.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Mecanismos formais de comunicação

8.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a. Ordem de Serviço;
- b. Ata de Reunião;
- c. Ofício;
- d. Notificações;
- e. Sistema de abertura de chamados;
- f. E-mails e Cartas;
- g. Mensagens via aplicativo Whatsapp.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

8.10. Em virtude das características do objeto (portal e dados digitais), definem-se procedimentos para garantir a continuidade do serviço público e a portabilidade dos dados ao término do contrato:

- a) **Fornecimento de backup dos dados:** No término do contrato, não havendo prorrogação, a CONTRATADA deverá entregar à Contratante uma cópia completa de todos os dados armazenados no sistema (conteúdo do portal, bases de dados, documentos e arquivos, bem como caixas de e-mail), em formato aberto e

interoperável. Essa entrega deverá ser feita em mídia digital ou link para download seguro, preferencialmente em formato CSV (valores separados por vírgula) ou equivalente, contendo os respectivos cabeçalhos e descrições de campos, de modo a permitir a plena portabilidade dos dados para outro sistema que a Prefeitura venha a adotar. A contratante ficará responsável pelo tratamento e migração desses dados para a nova plataforma que vier a ser utilizada após o contrato.

b) Propriedade do sistema e código-fonte: Fica esclarecido que a presente contratação se refere à licença de uso, temporária e não exclusiva, do conjunto de aplicações online fornecido pela contratada, não implicando transferência de propriedade sobre o software. Ou seja, o código-fonte, estrutura do banco de dados e layouts do portal são de titularidade única e exclusiva da Contratada e assim permanecerão. Durante a vigência do contrato e após o seu término, não será permitido à Contratante ou terceiros hospedar o sistema em servidores de terceiros, copiá-lo, alterá-lo ou utilizá-lo fora do domínio designado (no caso, *aracariguama.sp.gov.br*), salvo por contratação do próprio fabricante. Em caso de rescisão ou término do contrato, a Contratada não estará obrigada a fornecer o código-fonte ou quaisquer componentes proprietários do sistema, limitando-se à entrega dos dados conforme item anterior. Tais condições decorrem da natureza do fornecimento (solução sob licença de uso), devendo a Prefeitura avaliar, ao fim do contrato, a possibilidade de renovação ou substituição por outra solução, ciente dessas restrições.

8.10.1. Quaisquer personalizações ou configurações específicas feitas no portal durante o contrato (por exemplo, design exclusivo aprovado) poderão ser mantidas pela Prefeitura, mediante extração de conteúdos estáticos ou acordos com a fornecedora, mas o sistema gerenciador em si permanecerá propriedade intelectual da contratada.

8.10.2. Caso haja transição para um novo contratado ou solução, a atual contratada deverá prestar colaboração durante a transição, tirando dúvidas sobre os dados fornecidos e eventualmente mantendo o sistema ativo por um período ajustado para

dupla operação, se necessário, a fim de garantir uma migração suave (tais detalhes serão acordados em momento oportuno, se aplicável).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

9.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Fiscalização

9.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

9.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



9.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

Gestor do Contrato

9.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



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

9.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

9.21. O gestor do contrato, conforme Decreto nº 2535/2017, será o Secretário Municipal de Governo, Franciscano Rodrigues de Souza.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A aferição dos serviços será feita de forma **mensal**, com base na entrega e disponibilidade contínua do portal e na prestação efetiva do suporte e manutenção previstos.

10.2. O ateste mensal será dado pelo gestor do contrato, considerando se o portal se manteve operacional e atualizado e se os serviços de suporte atenderam adequadamente naquele período.

10.3. O item relativo à implantação e migração de dados (item 2 da especificação) será medido **por evento**, ou seja, será considerado concluído após a entrega do portal implantado e migração concluída, com aceite formal pela Prefeitura. Nesse momento, será emitido o ateste específico dessa etapa única, habilitando o respectivo pagamento (conforme parcelamento financeiro definido).

10.4. O pagamento à contratada obedecerá aos seguintes critérios:



- a. O valor referente ao item 2 (implantação, migração e treinamento) será pago após a conclusão desses serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e ateste do gestor do contrato quanto à execução satisfatória da implantação e migração. Este pagamento único poderá ocorrer no mês subsequente ao da implantação concluída, conforme o trâmite interno de liquidação.
- b. O valor referente ao item 1 (licença de uso e manutenção mensal) será pago em 12 parcelas mensais, de igual valor, vencendo a primeira após o primeiro mês de serviços contínuos prestados (ou pró-rata, se o início não coincidir com o mês cheio) e as demais a cada intervalo mensal, mediante faturamento mensal e ateste do gestor pelos serviços daquele período.

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

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

Do recebimento

10.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

10.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.8.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

10.10. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.

10.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

10.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

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

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

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

10.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

10.18. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

- a. Verificação do cumprimento das funcionalidades previstas no Termo de Referência, incluindo testes operacionais no ambiente de homologação ou produção;

- b. Checagem da estrutura do portal (menus, páginas, formulários, integrações e componentes interativos);
- c. Validação do acesso administrativo ao sistema, da configuração de perfis e permissões de usuários;
- d. Avaliação da responsividade, desempenho e navegabilidade do portal em diferentes dispositivos e navegadores;
- e. Conferência do conteúdo migrado do site anterior (quando aplicável);
- f. Registro das conformidades e eventuais pendências em relatório de inspeção técnica;
- g. Testes finais de estabilidade, performance e funcionamento pleno das funcionalidades;
- h. Verificação do cumprimento integral do cronograma e das obrigações contratuais;
- i. Confirmação da entrega de toda a documentação técnica, manuais de uso, acessos administrativos e, se aplicável, cessão dos direitos autorais;
- j. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, atestando a conformidade total da entrega com os requisitos estabelecidos no contrato e a ausência de vícios aparentes ou funcionais.

Liquidação

10.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dois dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e

f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.21. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

Prazo de pagamento

10.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 28 (vinte e oito) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

10.28. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

11.2. O regime de execução do contrato será continuado.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação será realizado pelo departamento competente conforme Decreto Municipal nº 4087/2023.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Municipal.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Exercício: 2025

Gestão/Unidade: 02.00 – Município de Araçariquama

Fonte de Recursos: Municipal.

Categoria Econômica: 3.3.90.40

D.R 01.110.00

Ficha: 72



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

14. RESPONSÁVEL TÉCNICO

14.1. O Termo de Referência foi elaborado pela (o) equipe/servidor: Lucas Gomes dos Santos Santana – Diretor de Tecnologia e Informação

Araçariquama, 21 de julho de 2025

Lucas Gomes dos Santos Santana
Diretor de Tecnologia e Informação

AUTORIZAÇÃO DO ETP E DO TR

APRECIAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as necessidades desta Secretaria Municipal de Governo as informações elencadas, os elementos técnicos e o valor do orçamento estimativo, contidos nestes autos;

Considerando estrita observância às normas legais vigentes, bem como a conveniência e a oportunidade diante do caso concreto apresentado pelo solicitante;

APROVO O Termo de Referência cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online, englobando o desenvolvimento e implantação de um novo portal web para a Prefeitura Municipal de Araçariguama/SP, incluindo serviços de manutenção contínua, suporte técnico, hospedagem e treinamento, conforme as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, pelo período de 12 meses.

INDICO, como representantes da Secretaria Municipal de Governo para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo de futura contratação deste processo:

Fiscal Técnico Titular: Lucas Gomes dos Santos Santana, CPF: 075.568.545-82;

Encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração, para prosseguimento do fluxo processual.

Respeitosamente,

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO