



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNDAMENTO: ART. 75, INCISO (II), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada à Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, nº 215, Parque Interlagos, Aguai-SP, CEP: 13863-230, realizará contratação direta, através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 5.154, de 29 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste documento.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: DIA 17/06/2026, às 23:59 horas, via e-mail.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA: cpd@aguai.sp.gov.br

LINK DA CONTRATAÇÃO: <https://www.aguai.sp.gov.br/contratacao>

- OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implementação de portais oficiais para a Comunicação e o Turismo, além de hospedagem de sites e gerenciamento de correio eletrônico (e-mail) corporativo, nos termos da tabela abaixo e conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TEMPO (ano)
1	Contratação de empresa especializada em fornecimento e consultoria em plataforma integrada de divulgação para criação de Portais Institucionais, na modalidade SaaS por um período de 12 meses.	Serviço	01
2	Contratação de empresa especializada em fornecimento de 1.000 contas de e-mails, com pelo menos 3 TB de espaço em disco no diretório raiz, por um período de 12 meses.	Serviço	01



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

2.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.1.1 Início da execução do objeto: Até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço.

2.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

2.3 O formato escolhido para a contratação é o de empresa especializada no fornecimento de solução web integrada no formato SaaS.

2.4 Os sistemas deverão cumprir papel relevante para divulgação oficial de informações para cidadãos, turistas e empresários;

2.5 Deverá atender às seguintes legislações:

2.5.1 Lei Federal 12.527/2011 (LAI)

2.5.2. Lei Federal 13.709/2018 (LGPD);

2.6 Deverá funcionar em nuvem acessível à dispositivos móveis, desktops e notebooks de forma fácil, sem necessidade de instalações tanto para o cidadão, quanto para os servidores municipais;

2.7 Operação em ambiente seguro, 100% https;

2.8 Operação em servidor de alta disponibilidade;

2.9 Possuir rotinas diárias de backup;

Subcontratação

2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

Garantia, manutenção e assistência técnica

2.2. O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

2.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Administração.

2.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio fornecedor, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- 2.5. As peças que apresentarem defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 2.6. Uma vez notificado, o fornecedor realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo fornecedor ou pela assistência técnica autorizada.
- 2.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do fornecedor, aceita pela Administração.
- 2.8. Na hipótese do subitem acima, o fornecedor deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela Administração, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 2.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Administração ou a apresentação de justificativas pelo fornecedor, fica a Administração autorizada a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do fornecedor o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 2.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do fornecedor.

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 1.1. O prazo de entrega da prestação de serviços é de 7 dias úteis, contados da confirmação do recebimento da Autorização de Fornecimento, sendo possível a prorrogação do prazo por igual período, mediante justificativa fundamentada da fornecedora.
- 1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 1.3. Os serviços deverão ser executados nos seguintes endereços:
- 1.4. Projeto de Irrigação - Av. Olinda Silveira Cruz Braga, nº 215, Centro, Aguai-SP, CEP 13.860-230, Aguai-SP, de segunda a sexta-feira das 8h00 até 12h00 às 13h00 até 16h00.

Liquidação

- 3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.
 - 3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

3.2. 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 fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

3.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

3.3.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.4. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

4. DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste documento.

4.2. O presente **AVISO** ficará **ABERTO PELO PERÍODO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município e no site do Município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente ao e-mail: cpd@aguai.sp.gov.br, fazendo referência ao objeto de contratação.

4.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 17/06/2026 às 23h59min.

4.4. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo I deste Aviso ou em modelo próprio que contenham as informações mínimas de identificação da empresa discriminadas no Anexo I.

4.5. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

5. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

5.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

5.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

5.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

5.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

5.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, do Decreto Municipal nº 5.150/2023), ou de sociedade simples;

5.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

5.20. No caso de empresas que estejam em recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (Súmula nº 50 do TCESP);



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

5.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

5.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

5.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

5.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

5.22. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

5.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

5.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

5.25. Conforme a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, as empresas participantes deverão apresentar em fase de habilitação, registro de programa do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da(s) plataforma(s) que fornecerá para a Prefeitura. Essa exigência visa resguardar essa municipalidade quanto a possibilidade de eventual contratação de solução vendida sem autorização do proprietário ou ainda baseada em plágio integral, plágio parcial ou ainda que possua partes de códigos classificados como “código aberto” ou extraídos de bibliotecas de Internet por constituírem “códigos públicos” e propiciarem riscos de problemas relativos à propriedade intelectual e também de segurança. **IMPORTANTE:** O(s) registro(s) INPI deverá(ão) contemplar todas as ferramentas ofertadas, inclusive serviço de e-mail, visto que conforme item 9.1.10 do TR, é proibida a subcontratação.

5.26. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de ao menos 08 (oito) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em papel timbrado contendo a nome e função do emitente, sendo exigido ao menos uma ocorrência para cada um dos serviços, ainda que não conste exatamente os itens a seguir, os serviços deverão ser similares:

5.26.1. Serviço de Portal Municipal;

5.26.2. Serviço de PAT Municipal (Vagas de emprego);

5.26.3. Serviço de Aplicativo (Apple e Android);

5.26.4. Serviço de Hospedagem própria (conforme item 3.2.9 proibida subcontratação);

5.26.5. Serviço de e-mail.

5.27 Relatório de segurança tipo pentest, ou similar, em nome do software a ser fornecido, emitido por empresa de segurança terceirizada, comprovando que o software a ser fornecido já foi submetido e aprovado por ataques de hackers éticos com a finalidade de oferecer maior segurança para essa municipalidade.

A empresa deverá apresentar o corpo técnico que atuará no projeto com ao menos os seguintes profissionais com as seguintes competências e formações:

1. 02 (dois) profissionais da área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;
2. 01 (um) profissional da área de Suporte Técnico em Ambiente de Redes de Computadores, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de gestão



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

da infraestrutura de rede, rotinas de segurança, monitoramento das plataformas, bem como promover consultoria nesse segmento, dentro do escopo do projeto;

3. 01 (um) Especialista em LGPD, com formação específica na área, comprovada por certificado de treinamento na Lei Geral de Proteção à Dados (Lei Federal 13.709/2018), para prestar consultoria nas questões relacionadas aos dados pessoais e dados sensíveis relacionados às plataformas fornecidas no que tange às conformidades legais e de boas práticas.

Referente às comprovações acima, para cada profissional, apresentar:

- a) Comprovação de vínculo com a licitante, que poderá ser qualquer demonstração oficial de que o profissional é registrado (CLT) na empresa licitante. Caso o profissional não seja registrado, poderá ainda ser apresentado contrato particular de prestação de serviço com firma reconhecida e/ou com assinatura digital padrão ICP Brasil que possa ser validada digitalmente a autoria e data de cada assinatura;
- b) Cópia dos diplomas e certificados que comprovem a formação na área, dentro dos parâmetros mínimos exigidos.

DESCRIPTIVO TÉCNICO (EXIGÊNCIAS MÍNIMAS)

Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde
01	Contratação de empresa especializada em fornecimento e consultoria de serviço de comunicação e divulgação de informações oficiais municipais no formato SaaS.	Serviço	01
02	Contratação de empresa especializada em fornecimento de 1.000 contas de e-mails, com pelo menos 3 TB de espaço em disco no diretório raiz, por um período de 12 meses.	Serviço	01

Itens referentes ao Portal Municipal:

1. Itens gerais do portal
1.1. Atender integralmente as leis federais de acessibilidade, LGPD e acesso à informação.
1.2. Deverá estar em conformidade integral com eventuais outras legislações federais que sejam obrigatórias para ferramentas dessa natureza, dentro do escopo delineado por essa municipalidade.
1.3. Migrar todo conteúdo do portal antigo, mesmo que a contratante não tenha acesso às credenciais do servidor anterior de hospedagem, em até 30 (trinta) dias
1.4. Entregar a versão final do portal em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da contratação.
1.5. Funcionar integralmente na nuvem, sem a necessidade de instalação em redes locais ou dispositivos pessoais de seus usuários.
1.6. Fornecer suporte remoto via telefone, e-mail e comunicador WhatsApp durante o horário comercial e possuir ao menos um contato para emergências por 24 (vinte e quatro) horas por dia.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.7.	Deve possuir rotinas de atualização remota a serem efetuadas em horários de contra turno ao horário de atendimento da contratante, de modo a garantir a operação contínua da ferramenta por parte dos usuários. Os processos de atualizações serão de inteira responsabilidade da contratada, sem poder terceirizar total ou parcialmente esses processos aos usuários; que deverão ter o serviço totalmente estabelecido no início de suas rotinas diárias.
1.8.	Disponibilidade dos serviços de hospedagem com SLA (Service Level Agreement) acima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) será de responsabilidade exclusiva da contratada, não podendo terceirizar responsabilidades técnicas dessa natureza para a contratante.
1.9.	Instalação do certificado de segurança HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Security) para que todas as informações trafegadas no site e no sistema de gerenciamento de conteúdo possam ser realizadas de maneira segura.
1.10.	As senhas, tokens e qualquer tipo de informações sensíveis deverão ser criptografadas no banco de dados para garantir o atendimento às legislações vigentes de segurança e proteção aos dados.
1.11.	O projeto deverá ter rotina diária de backup do servidor de hospedagem, mantido por pelo menos 30 (trinta) dias de histórico.
1.12.	Funcionar completamente nos navegadores desktop: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge e Opera. E nos navegadores nativos de dispositivos móveis das plataformas iOS e Android.
1.13.	Os servidores de hospedagem deverão ter os seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none">· Certificado de segurança SSL (Security Socket Layer) para criptografia dos dados que transitam no site· CDN (Content Delivery Network) com cache e distribuição por localidade para tornar a resposta do site mais rápida· Proteção orgânica/preventiva de ataques baseada no monitoramento de ataques mundiais de outros sites· Proteção adicional de mitigação de ataques que pode ser acionada quando houverem indícios de ataques em curso· Firewall de aplicação para a zona de DNS (Domain Name Server)· Monitoramento de performance e requisições· Zona DNS (Domain Name Server) do domínio com proxy· Largura de banda escalável· Espaço em disco escalável· Processamento escalável· Firewall para acesso aos servidores· Acesso aos serviços de servidor através de VPN (Virtual Private Network)
1.14.	O layout deverá ser efetuado sob medida, através de prévias a serem apresentadas e aprovadas com a contratante, não sendo permitido uso de <i>templates</i> ou ferramentas customizáveis.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.15. Layout com pelo menos os seguintes itens:

- Menu principal
- Brasão municipal
- Área de busca
- Links de acesso rápido com ícones
- Notícias e destaques
- Áreas para banners
- Sessão turística da home que contenha componentes visuais com potencial turístico do município
- Rodapé
- Responsividade (para que funcione em formato desktop como também em formato mobile)
- Identidade visual contendo cores, tipografia e elementos que atenuem à característica do município

1.16. Conter menu principal com subcategorias.

1.17. Conter menu lateral com ícones ilustrativos.

1.18. Uso de banners e pop-up gerenciados via sistema.

1.19. Recursos de acessibilidade com:

- Alto contraste
- Aumento de fonte
- Redução de fonte
- Navegação de conteúdo
- Leitura em libras

1.20. URL Amigável em todas as páginas.

1.21. Otimização para mecanismos de pesquisa, com otimização de tags “.html” e metadados.

1.22. Integração com o sistema de gerenciamento de conteúdo.

1.23. Barra de busca geral do portal com tratamento de resultado, onde ao trazer o resultado do termo pesquisado, faculte ao usuário filtrar o resultado através de parâmetros como:

- Ajustar o termo pesquisado
- Data de publicação
- Pesquisar o termo em uma sessão específica
- Paginação do conteúdo trazido
- Categorias

1.24. Integração com as principais redes sociais.

1.25. Possuir recurso de feed/RSS para distribuição do conteúdo do site em tempo real, para acesso de órgãos externos e portais externos de notícias que queiram divulgar as informações oficiais da prefeitura.

1.26. Tratamento para impressão de páginas internas, sem imprimir componentes de layout, como por exemplo, menus de topo, menus laterais, topo e rodapé da página.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.27. Página de notícias, com subcategorias.
1.28. Galeria de fotos.
1.29. Galeria de vídeos.
1.30. Página de licitações com: <ul style="list-style-type: none">– Andamento de cada licitação/histórico;– Filtros de busca;– Status atual;– Arquivos disponíveis para Download;– Recurso de cadastro de fornecedores interessados.
1.31. Página de contratos.
1.32. Página de leis.
1.33. Página de formulários de inscrição.
1.34. Página de agenda de eventos.
1.35. Página de diário oficial.
1.36. Página de fornecedores, permitindo cadastro de novos fornecedores, informando os segmentos de fornecimento para posteriores consultas.
1.37. Página de mapeamento da cultura.
1.38. Página do terceiro setor com transparência exclusiva.
1.39. Página do mapa de obras da cidade, com geolocalização e andamento de obras.
1.40. Página de telefones úteis.
1.41. Possuir área de links de serviços para o cidadão, com os links gerenciados pelo sistema.
1.42. Página de carta de serviços.
1.43. Possuir hotspots das secretarias, com as informações gerenciadas via sistema.
1.44. Área de login, sem limites de usuários.
1.45. Recurso de recuperação de senha.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.46.	Recursos de acessibilidade com: <ul style="list-style-type: none">· Alto contraste· Aumento de fonte· Redução de fonte
1.47.	Todos os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.
1.48.	Todos os módulos do sistema que possuírem listagem de registros, deverão permitir exportar os registros da lista para arquivo que possa ser exportado (CSV, XLS, TXT, XML ou similar) <i>Essa funcionalidade nativa em todos os módulos visa permitir que os usuários extraiam os dados que quiserem da ferramenta, sem precisar de nenhum tipo de conhecimento técnico e também sem precisar do prestador.</i>
1.49.	Possuir log das ações de usuários, permitindo filtro de alterações por <ul style="list-style-type: none">- Módulo;- Submódulo;- Data;- Usuário.- Número de registro.
1.50.	Possuir área de ajuda contendo manual de uso da plataforma completo
1.51.	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais
1.52.	Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020
1.53.	As alterações de informações no sistema deverão ter recurso de antes/depois, para que em eventuais auditorias possa-se identificar como o registro estava antes e como ficou após determinado usuário alterar aquele registro.
1.54.	Toda vez que houver uma manutenção no sistema ou outra informação relevante que precise ser avisada aos usuários, deve ser enviado um boletim informativo para todos. Esse boletim deverá ficar armazenado no sistema à título de histórico.
1.55.	Possuir dashboard gerencial, com principais métricas da plataforma
1.56.	Permitir gestão de menus e submenus no sistema, inclusive com a possibilidade de determinados menus aparecerem apenas em sessões específicas do site.
1.57.	Não permitir exclusão no sistema, apenas tornar ativo ou inativo de modo a: <ul style="list-style-type: none">· Não sumirem as informações do sistema· Permitir auditorias nas informações cadastradas, alteradas e inativas
1.58.	Possuir um módulo de agenda municipal com os recursos de: <ul style="list-style-type: none">· Categorização para diferenciar eventos de agendas diferentes, tais como: agenda do prefeito, da cultura e do esporte· Lançamento dos eventos com campos de situação do evento, datas, título e descrição· Possibilidade de inclusão de imagem



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.59. Possuir repositório de arquivos com seguintes recursos:

- Organização por pastas
- Pesquisa de arquivo por data
- Pesquisa de arquivo por nome
- Criação de subpasta
- Arquivos podem ser inseridos nesse módulo sem estar associado à uma postagem, podendo ser utilizado como banco de dados de conteúdo

1.60. Possuir repositório de imagens com os seguintes recursos:

- Organização por pastas
- Pesquisa de imagem por data
- Pesquisa de imagem por nome
- Imagens podem ser inseridas nesse módulo sem estar associada à uma postagem, podendo ser utilizada como banco de dados de imagens

1.61. Área de postagens de notícias com:

- Possibilidade de associar postagem à múltiplas categorias
- Agendamento tipo de/até
- Incorporação de vídeo
- Criação de álbum
- Corpo da postagem, botões de estilos (negrito, itálico, alinhamento, tabelas, etc)
- Pré-visualização da notícia sem ter que deixá-la ativa no site

1.62. O conteúdo cadastrado para o site deverá possuir uma associação de QR-Code nativa do sistema, de modo que cada conteúdo cadastrado na ferramenta possa exportar um QR-Code automático onde a prefeitura poderá utilizá-lo em ações externas, para que ao ler tal QR-Code, o cidadão seja remetido de forma automática para o conteúdo correspondente do site.

1.63. Possuir um módulo de banners, controlando imagens em diversas posições do portal e também banners do tipo pop-up, com pelo menos os seguintes campos:

- Agendamento de/até
- Imagem
- Imagem para mobile
- Posição
- Link

1.64. Possuir um módulo de gerenciamento de contratos registrando as seguintes informações:

- Empresa contratada
- Número do contrato
- Número da licitação
- Valor
- Validade inicial
- Validade final

Permitir informações complementares, como por exemplo:

- Conteúdo
- Medições
- Planilhas
- E demais arquivos anexos, como aditamento, ofícios e etc.

1.65. Possuir um módulo de gerenciamento de gráficos com a seguinte especificação:

- Este módulo será usado para armazenar dados que sejam mais adequados para exibição em gráfico do tipo X e Y
- Para tanto, a prefeitura poderá lançar os valores de X e Y no sistema, que irá gerar o gráfico de forma automática, podendo vincular à uma postagem



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.66. Possuir módulo de cadastro de PETs para divulgação de cachorros e gatos disponíveis para adoção, podendo os interessados (público em geral) se candidatarem a adoção de cada PET divulgado. Campos mínimos:

- Tipo de PET (cão, gato...);
- Raça;
- Porte (pequeno, médio ou grande);
- Nome;
- Idade;
- Sexo;
- Foto;
- Vacinações;
- Texto descritivo.

1.67. Possuir um módulo de gerenciamento de leis com a seguinte especificação:

- Filtro de busca
- Cadastramento de leis, sendo possível incluir o ano, número, descrição e um editor para cadastrar o conteúdo
- Exportação das leis em planilhas

1.68. Possuir um módulo de gerenciamento de licitações com a seguinte especificação:

- Filtros de busca
- Pedido de cadastro do fornecedor para ter acesso à arquivos restritos
- Histórico de andamentos
- Possibilidade de um fornecedor enviar proposta ao departamento de licitações
- Relatórios por tipo de licitação e ano

1.69. Possuir um módulo de gerenciamento de fornecedores com a seguinte especificação:

- Cadastramento de fornecedores via sistema
- Visualização dos anexos enviados pelo fornecedor
- Disparar e-mail de recuperação de senha
- Incluir anexos como resposta

1.70. Criação livre de formulários de inscrições, com pelo menos os seguintes recursos:

- Criação de campos com rótulos livres;
- Definição de campos obrigatórios;
- Definição de máscaras de entrada para tipos padrões, como CPF, CNPJ e CEP;
- Limitação de número de inscritos;
- Listagem de inscritos;
- Exportação de inscritos para Excel.

1.71. O sistema administrativo e o site não poderão ser concebido através de plataformas pré-prontas de código aberto, tais como “Wordpress” ou “Joomla”, pois ferramentas dessa natureza possuem maior vulnerabilidade à ataques e vulnerabilidades. Diante disto se faz necessário a comprovação de trechos do código fonte.

1.72. Possuir módulo de gerenciamento de cadastro do terceiro setor com a seguinte especificação:

- Administrar as parcerias com os fornecedores conforme os projetos vinculados
- Inserir anexos e documentos que poderão ser internos ou abertos ao público na área de transparência do terceiro setor
- Controle de liberação de recursos por contrato



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

<p>1.73. Possuir módulo de gerenciamento de mapa da cultura com a seguinte especificação:</p> <ul style="list-style-type: none">· Cadastramento de ficha da cultura· Gerar e disponibilizar a ficha para artistas, empresas e grupos de modo online· Incluir calendário de eventos culturais, atividades, espaços e patrimônio cultural· Visualizar os artistas cadastrados· Enviar e-mail de recuperação de credencial para os artistas cadastrados· Gerenciar categorias, subcategorias e tipos, tais como: agentes culturais, grupos de dança e grupo musical
<p>1.74. Possuir módulo de gerenciamento de obras com a seguinte especificação:</p> <ul style="list-style-type: none">· Gerenciar as obras da cidade· Visualizar a localização através do mapa· Possibilidade de adicionar a empresa responsável e o engenheiro competente· Aviso de início e término da obra· Disponibilização dos custos da obra, a fim de informar a população no que diz respeito a transparência do município
<p>1.75. Possuir módulo de cadastro de transporte coletivo com a seguinte especificação:</p> <ul style="list-style-type: none">· Gerenciar as linhas de transporte coletivo· Incluir horários e disponibilização da semana· Adicionar itinerário informando o trajeto de partida e destino final da linha para a população
<p>1.76. Possuir módulo de cadastro de telefones úteis</p>
<p>1.77. Possuir módulo de empreendimentos imobiliários com a seguinte especificação:</p> <ul style="list-style-type: none">· Cadastrar o empreendimento· Alterar o empreendimento· Listar e pesquisar o empreendimento· Visualização do empreendimento· Página no site para disponibilizar ao munícipe obter informações
<p>1.78. Possuir módulo de gestão de comércios municipais, contendo ao menos os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- CNPJ;- Nome Fantasia;- Razão Social;- Ramo de atividade;- Endereço completo;- Foto do comércio;- Indicação se é comércio físico e/ou virtual;- Cadastro de login/senha para que o próprio comerciante gerencie seus dados.
<p>1.79. Possuir módulo de gestão de guardas civis municipais com o intuito de gerar uma base de dados oficiais com:</p> <ul style="list-style-type: none">- Matrícula;- Nome completo;- Se tem porte de arma;- Validade do porte de arma;- Documentos;- Foto;- Se está na ativa ou não;- Tipo sanguíneo.
<p>1.80. Possuir módulo de históricos de chuvas da cidade com possibilidade de cadastrar dia por dia a quantidade de milímetros acumulados e também a possibilidade de importar os dados via planilha externa.</p>



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.81.	Possuir módulo de gerenciamento de enquetes (pesquisas rápidas) para serem disponibilizadas para a população, podendo vincular imagens.
1.82.	Aplicativo Apple Nativo dessa área (sistema de gestão do portal/CMS) com download gratuito para os usuários internos da prefeitura.
1.83.	Aplicativo Android Nativo dessa área (sistema de gestão do portal/CMS) com download gratuito para os usuários internos da prefeitura.
1.84.	Área com cadastro de currículos do cidadão com recursos de: <ul style="list-style-type: none">· Dados de identificação e login· Formação escolar· Cursos complementares· Experiências profissionais· Idiomas· Cargo pretendido· Pretensão salarial· Se está ou não empregado· Se é portador de deficiência
1.85.	Permitir que o candidato atualize os seus dados e a partir destes, possa exportar ou imprimir seu currículo.
1.86.	Permitir cadastro de empresas onde as mesmas poderão cadastrar suas vagas disponíveis, sendo que estas não poderão aparecer diretamente na plataforma.
1.87.	Permitir que os cidadãos se candidatem às vagas disponíveis.
1.88.	As vagas deverão ter as informações de: <ul style="list-style-type: none">· Enquadramento salarial· Escolaridade· Necessidade de CNH· Tipo de contratação: CLT, autônomo ou estágio· Se a vaga poderá ou não ser ocupada por PCD· Texto livre para descrição dos requisitos da vaga e atribuições complementares
1.89.	A prefeitura deverá ter recursos para moderar as vagas e as candidaturas.
1.90.	A prefeitura poderá cadastrar vagas próprias para administrar processos seletivos.
1.91.	Área com gráficos e relatórios exibindo: <ul style="list-style-type: none">· Segmento das empresas cadastradas· Perfil das vagas· Perfil dos candidatos· Tipos de vagas por regime (CLT, autônomo e estágio)· Candidatos que participaram dos processos e foram contratados
1.92.	Geolocalização Mapa municipal mostrando onde estão os candidatos, empresas e vagas do sistema.
1.93.	Filtragem e exportação de registros em planilhas.
1.94.	Diário Oficial > Layout de acordo com a identidade visual da prefeitura.
1.95.	Diário Oficial > Criação do arquivo da edição com ou sem assinatura digital, à critério do usuário.
1.96.	Diário Oficial > Possuir recursos de atribuição de permissão de usuários de modo a facultar permitir que apenas usuários específicos possam finalizar o DO e também com a possibilidade de atribuir permissão para que alguns usuários apenas insiram atos em categorias pré-definidas.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

1.97.	Diário Oficial > Cadastro parametrizado de ano, número, opção de ser edição extra e data de publicação.
1.98.	Diário Oficial > Definição de categorias e subcategorias para organização das publicações.
1.99.	Diário Oficial > Definir permissões de usuários por categoria.
1.100.	Diário Oficial > Facultar ao usuário que use a ferramenta de duas formas quanto à disponibilização de cada edição do diário oficial: <ul style="list-style-type: none">· Gerar a edição dinamicamente pela ferramenta, com associação de atos cadastrados na ferramenta· Importar a edição já criada
1.101.	Diário Oficial > Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020
1.102.	Diário Oficial > Referente à interface que será disponibilizada para o cidadão, a mesma deverá permitir pesquisas por: <ul style="list-style-type: none">· Edição· Palavra-chave· Data específica· Navegação através de calendário
1.103.	Diário Oficial > A ferramenta deverá ter opção de geração automática de sumário no momento em que gerar a edição do diário oficial.
1.104.	Diário Oficial > A ferramenta deverá ter opção de criar novos atos ou importar de arquivos “.pdf” que já tenham os atos, decretos ou leis existentes.
1.105.	Diário Oficial > A gestão de atos deverá constituir um recurso independente do DO, podendo ser cadastrado por usuários diferentes, em tempos diferentes, mesmo que não exista um DO definido para aquele ato. Nessas situações, posteriormente um DO poderá agrupar os atos necessários para aquela publicação.
1.106.	Envio ilimitado de E-mails e SMS para cidadãos que tenham se cadastrado em ações da Prefeitura.

5.2. Itens referentes ao e-mail

2. Itens gerais do serviço de e-mail	
2.1.	1000 (mil) contas de 5 (cinco) gigabytes cada
2.2.	Área administrativa com tutoriais, pelo menos: <ul style="list-style-type: none">- Configuração em Android, iOS e principais gerenciadores de e-mail;- Como trocar a senha;- Como criar assinatura.
2.3.	Área administrativa com LOGs de ações para auditoria.
2.4.	Área administrativa com gerenciamento de contas, com pelo menos os recursos: <ul style="list-style-type: none">- Criar e-mail;- Inativar e-mails;- Simular login das caixas postais;- Ressetar senha de acesso das caixas postais;- Alterar espaço dos e-mails;- Aumentar espaço das caixas postais em lote.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

2.5.	Área administrativa com os relatórios: <ul style="list-style-type: none">- Uso de cores de alerta para indicar progresso de caixa postal cheia;- Relatório de alterações de espaço das caixas postais;- Relatório de novas caixas postais criadas;- Relatório de caixas postais excluídas.
2.6.	Migração completa das mensagens por conta exclusiva do prestador que deverá estar totalmente finalizada no prazo máximo da implantação
2.7.	Listas de contatos pessoais e lista de contatos compartilhados
2.8.	Calendário pessoal e também calendário colaborativo com os recursos: <ul style="list-style-type: none">- Tipo evento;- Tipo tarefa;- Visão diária;- Visão semanal;- Visão mensal;- Navegação dinâmica;- Impressão.
2.9.	Pesquisa avançada com combinação à critério do usuário (cruzando qualquer campo ou todos os campos): <ul style="list-style-type: none">- Remetente;- Destinatário;- Que contenha parte do texto;- Que não contenha parte do texto;- Assunto;- Corpo;- Por período (última semana, último mês, último semestre, antes de, depois de, entre datas);- Campo cópia cortesia;- Tamanho (Mb);- Com anexos;- Em todas as pastas ou em pasta específica;
2.10.	Permitir Certificado MIME
2.11.	Encriptografia SSL e TLS
2.12.	Regras de filtragem de mensagens à critério do gestor
2.13.	Regras de filtragem de mensagem à critério do usuário
2.14.	Alerta de férias/compromissos
2.15.	Encaminhamentos automáticos
2.16.	Etiquetagem por categoria e cor
2.17.	Ordenação crescente e decrescente para: assunto, remetente, destinatário e data
2.18.	Configuração de resposta automática
2.19.	Ordenação de mensagens em pastas e subpastas
2.20.	Repositório de modelos de mensagens pré-gravadas
2.21.	Acesso online através dos principais navegadores padrões de mercado
2.22.	Acesso através dos principais clientes de e-mail de mercado
2.23.	Deverá funcionar adequadamente em smartphones
2.24.	AntiSpam deverá ter recurso de aprendizagem automática, dispensando a necessidade de intervenção manual



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

2.25.	Proteção que garanta que o serviço de e-mail não permaneça em RBLs ou DNSBLs (Blacklists)
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

6.2. A(s) aquisição(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. O Município deverá anular o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, sempre que verificar ilegalidades insanáveis, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de dispensa de licitação, não gera direito à indenização, reembolso, restituição.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Aguaí, 08 de junho de 2026.

Alan dos Santos

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / CELULAR:

EMAIL:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implementação de portais oficiais para a Comunicação e o Turismo, além de hospedagem de sites e gerenciamento de correio eletrônico (e-mail) corporativo, nos termos da tabela abaixo e conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TEMPO (ano)
1	Contratação de empresa especializada em fornecimento e consultoria em plataforma integrada de divulgação para criação de Portais Institucionais, na modalidade SaaS por um período de 12 meses.	Serviço	01
2	Contratação de empresa especializada em fornecimento de 1.000 contas de e-mails, com pelo menos 3 TB de espaço em disco no diretório raiz, por um período de 12 meses.	Serviço	01



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

Propomos executar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objetos do presente ajuste, de acordo com os prazos e as especificações constantes do respectivo Edital e seus Anexos, estando incluídos, nos valores acima propostos todos os encargos operacionais e tributos devidos.

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de sessenta (60) dias.

Declaramos que os preços propostos são expressos em reais e serão fixos e irremovíveis.

Declaramos que o preço proposto compreende todas as despesas como, mão de obra e encargos sociais – inclusive adicional de insalubridade, seguros, e demais encargos necessários, ferramentais e equipamentos, tributos federais, estaduais e municipais, atentando as especificações técnicas contidas neste Aviso de Contratação Direta, necessários à perfeita execução do objeto, assim como sua remuneração e lucro.

Declaramos aceitar, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta em referência e em seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)