



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

Coordenadoria de Setores Gerais, Logística e Patrimônio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme Art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observada a necessidade da Administração e a vantajosidade econômica.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Necessidade da contratação de uma empresa especializada no fornecimento e consultoria em plataforma integrada de divulgação oficial e turística no formato SaaS fundamenta-se na obrigatoriedade da Administração Pública em assegurar a transparência e eficiência na comunicação institucional. O portal atual da Prefeitura de Aguaí apresenta limitações estruturais que comprometem a acessibilidade e a atualização dinâmica das informações, prejudicando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Além disso, o Município busca fortalecer sua presença digital para atender aos requisitos do Plano Diretor de Turismo e manter sua classificação como Município de Interesse Turístico (MIT), exigindo uma solução tecnológica moderna e eficaz.

2.2. Diante do levantamento de mercado realizado, constatou-se que a opção por um serviço SaaS se apresenta como a alternativa mais vantajosa, eliminando a necessidade de infraestrutura própria e



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

garantindo suporte contínuo, atualizações automáticas e conformidade com legislações como a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). A contratação de uma solução integrada e personalizada permite a unificação de informações em um único ambiente digital, oferecendo portais específicos para turismo, investimentos e transparência municipal. A escolha por um único fornecedor evita fragmentação, assegura a interoperabilidade dos sistemas e reduz custos operacionais.

2.3. Do Alinhamento Legal e Normativo: A estruturação e manutenção dos serviços atendem a mandamentos legais específicos da Administração Pública, dentre os quais destacam-se:

- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): Exige a disponibilização de informações de interesse público de forma ativa, clara e estruturada na internet.
- Governo Digital e Eficiência (Lei nº 14.129/2021): Determina a digitalização de serviços públicos e o uso de ferramentas digitais para otimizar a relação entre o cidadão e a administração.
- Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018): Impõe a necessidade de adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de servidores e munícipes contra acessos não autorizados.
- Acessibilidade Digital: Atendimento às diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), garantindo a inclusão de cidadãos com deficiência.

2.4. Dos Benefícios Operacionais e Econômicos: A contratação de uma solução integrada sob o modelo de ciclo de vida completo mitiga os riscos crônicos associados à gestão fragmentada de TI, tais como:

- Segurança da Informação: Proteção contra ataques cibernéticos, sequestro de dados (ransomware), clonagem de domínios e vazamento de informações sigilosas.
- Continuidade do Serviço Público: Garantia de suporte técnico especializado com Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido, evitando que o site ou os e-mails fiquem indisponíveis, o que paralisaria secretarias e serviços essenciais.
- Economicidade: A migração para um ambiente consolidado e o suporte terceirizado evitam gastos recorrentes com correções emergenciais, além de desonerar a equipe interna de TI, que pode focar em atividades estratégicas do município.

2.4. Assim, a contratação justifica-se pelo princípio da economicidade e pela necessidade de garantir um serviço eficiente e acessível à população, conforme previsto no artigo 6º da Lei nº 14.133/21. A solução contratada possibilitará maior transparência na gestão pública, promovendo a ampla divulgação das ações municipais e fomentando o turismo local, alinhando-se às diretrizes estratégicas do Município de Aguai.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento, implantação, manutenção, suporte técnico e consultoria especializada de uma plataforma integrada de comunicação institucional, divulgação oficial, promoção turística e relacionamento com o cidadão, disponibilizada no modelo



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

Software como Serviço (SaaS), destinada ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Aguai.

3.1.2. A solução deverá contemplar todas as etapas de seu ciclo de vida, incluindo planejamento, implantação, parametrização, treinamento, operação assistida, manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico especializado, atualização tecnológica, rotinas de segurança da informação e eventual migração ou descontinuidade dos serviços, observando as melhores práticas de governança digital e a conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

3.1.3. A plataforma deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes módulos, funcionalidades e serviços:

3.1.3.1. Portais e Interfaces Digitais

- a) Portal Oficial do Município com interface responsiva;
- b) Portal de Turismo e Cultura;
- c) Portal de Proteção e Bem-Estar Animal (PETs);
- d) Portal de Ações e Programas Sociais;
- e) Versão Mobile;
- f) Recursos de acessibilidade em conformidade com as diretrizes de inclusão digital.

3.1.3.2. Comunicação Institucional e Conteúdo

- a) Módulo de notícias e comunicados;
- b) Módulo de eventos e agenda pública;
- c) Hospedagem e gerenciamento de vídeos;
- d) Hospedagem e gerenciamento de galerias de imagens e álbuns fotográficos;
- e) Hospedagem e gerenciamento de banners institucionais;
- f) Ferramenta de pesquisa interna.

3.1.3.3. Transparência e Gestão Pública

- a) Módulo de licitações;
- b) Módulo de contratos administrativos;
- c) Módulo de parcerias e instrumentos do Terceiro Setor;
- d) Módulo de acompanhamento de obras municipais;
- e) Área de prestação de contas e transparência pública;
- f) Carta de Serviços ao Usuário;
- g) Cadastro e consulta de fornecedores;
- h) Módulo do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT).



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

3.1.3.4. Atendimento ao Cidadão

- a) Formulários eletrônicos para interação com os cidadãos;
- b) Recursos de geolocalização para serviços e pontos de interesse;
- c) Agendas oficiais dos órgãos e autoridades municipais.

3.1.3.5. Gestão, Controle e Auditoria

- a) Área de relatórios gerenciais;
- b) Auditoria e rastreabilidade das ações realizadas pelos usuários da plataforma.

3.1.3.6. Serviços de Correio Eletrônico Corporativo

- a) Serviço profissional de e-mail corporativo;
- b) Sistema de proteção antispam;
- c) Serviço de quarentena de mensagens;
- d) Monitoramento de mensagens;
- e) Filtros avançados de segurança.

3.1.3.7. Serviços Técnicos Especializados

- a) Consultoria especializada para utilização e evolução da plataforma;
- b) Suporte técnico aos usuários;
- c) Treinamento para administradores e operadores do sistema;
- d) Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução;
- e) Rotinas de segurança da informação;
- f) Rotinas automatizadas de backup e recuperação de dados.

3.1.4. A solução deverá operar de forma integrada, garantindo disponibilidade, segurança, escalabilidade, acessibilidade, conformidade legal e facilidade de utilização, permitindo à Administração Municipal ampliar a transparência pública, fortalecer a comunicação institucional e fomentar o desenvolvimento turístico do Município de Aguai.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto

O ciclo de vida do objeto compreende o conjunto de etapas necessárias para garantir a implantação, operação, manutenção e evolução da solução contratada, assegurando sua plena funcionalidade, segurança, disponibilidade e aderência às necessidades da Administração Municipal. As atividades deverão ser executadas de forma planejada e contínua, abrangendo desde a fase inicial de implantação e migração dos serviços até sua operação regular, suporte técnico, atualização tecnológica e capacitação dos usuários, observando as melhores práticas de governança, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos.

3.2.1. Implantação e Migração (Fase Inicial)



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

- a) Análise detalhada da infraestrutura tecnológica atual do município, incluindo servidores, domínios, provedores de hospedagem e serviços de e-mail existentes;
- b) Mapeamento completo das contas de e-mail ativas, identificação de aliases, listas de distribuição e grupos existentes;
- c) Desenvolvimento dos portais sob medida com identidade visual personalizada, respeitando as cores, brasão e elementos institucionais da Prefeitura Municipal de Aguai;
- d) Configuração de servidores, zonas de DNS, certificados SSL/TLS para todos os domínios e subdomínios;
- e) Criação e configuração das contas de e-mail institucionais conforme organograma municipal, com definição de quotas de armazenamento por perfil de usuário;
- f) Migração controlada dos dados existentes (conteúdos do site anterior, histórico de e-mails, agendas e contatos) sem perda de informações, com validação pós-migração.

3.2.2. Estabelecimento e Homologação (Fase de Validação)

- a) Disponibilização de ambiente de testes (staging/homologação) para validação prévia pela equipe técnica da CONTRATANTE antes da publicação oficial;
- b) Período de testes assistidos com a participação de servidores indicados pela Administração Municipal;
- c) Ajustes de usabilidade, layout e funcionamento com base no feedback da equipe de validação;
- d) Testes de carga, desempenho e segurança nos portais e no sistema de e-mails;
- e) Validação dos fluxos de recebimento e envio de e-mails, com verificação de entregabilidade, prevenção de bloqueios por spam ou blacklist;
- f) Aplicação de políticas de segurança da informação, incluindo definição de senhas fortes, autenticação, criptografia e regras de firewall.

3.2.3. Treinamento e Capacitação (Fase de Transferência de Conhecimento)

- a) Realização de treinamentos práticos e presenciais (ou remotos síncronos) para os servidores municipais responsáveis pela gestão de conteúdo dos portais;
- b) Treinamento específico para a equipe de TI do município sobre administração do sistema, configurações avançadas e procedimentos de backup e recuperação;
- c) Elaboração e entrega de manual do usuário completo e detalhado, em formato digital, abordando todos os módulos e funcionalidades das plataformas;
- d) Suporte inicial pós-treinamento pelo período mínimo de 15 (quinze) dias para esclarecimento de dúvidas operacionais.

3.2.4. Operação e Manutenção (Fase Contínua)

- a) Suporte técnico especializado com cumprimento de Acordo de Nível de Serviço (SLA) para atendimento de chamados;



Prefeitura Municipal de Aguiá

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

- b) Garantia de alta disponibilidade (uptime) mínima de 99,5% para os portais e sistema de e-mails;
- c) Aplicação mensal de patches de segurança, atualizações corretivas e evolutivas do CMS e demais componentes;
- d) Rotinas automatizadas de backup diário com retenção mínima de 30 (trinta) dias;
- e) Monitoramento contínuo de segurança 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), incluindo detecção e mitigação de ataques DDoS, tentativas de invasão e malware;
- f) Atendimento a chamados de suporte técnico para resolução de incidentes e requisições de mudança.

3.3. Essa abordagem integrada permite que a Administração Municipal receba um ambiente digital seguro, moderno e plenamente consolidado, mitigando riscos de interrupção de serviços essenciais, vazamento de dados ou obsolescência tecnológica, garantindo a transparência pública e a eficiência na comunicação interna e externa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste Termo de Referência adotando práticas que minimizem o impacto ambiental e promovam a sustentabilidade digital (Green IT), em conformidade com a legislação vigente.

4.2. Da Infraestrutura de Hospedagem e E-mail (Eficiência Energética):

4.2.1. Os serviços de hospedagem do site e dos servidores de e-mail deverão ser providos em ambiente de data center que comprove a adoção de medidas voltadas à eficiência energética e à redução da pegada de carbono.

4.2.2. Para fins de comprovação, a CONTRATADA deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato ou do início da operação, certificações válidas que atestem o uso de energia de fontes renováveis ou programas de compensação/neutralização de gases de efeito estufa (ex: Certificado I-REC, ISO 14064, ou declarações equivalentes emitidas pela infraestrutura global de nuvem utilizada).

4.3. Do Desenvolvimento e Otimização Digital (Sustentabilidade do Código):

4.3.1. O site deverá ser desenvolvido e mantido seguindo critérios de Green Web Design, visando à redução do consumo de processamento nos servidores e nos dispositivos dos usuários finais.

4.3.2. A CONTRATADA deverá aplicar técnicas de otimização de código (compressão de HTML, CSS e JavaScript), compactação eficiente de imagens e vídeos, e implementação adequada de políticas de cache, limitando o tráfego de dados desnecessário na rede.

4.4. Da Operação e Gestão de Resíduos:



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

4.4.1. A execução do suporte técnico e da manutenção deverá priorizar o atendimento por meio remoto, limitando deslocamentos físicos automotivos e, por consequência, as emissões de dióxido de carbono.

4.4.2. Toda a rotina administrativa decorrente do contrato, incluindo a emissão de relatórios de prestação de serviços, chamados técnicos e faturamento, deverá ocorrer de forma estritamente digital, vedado o uso desnecessário de papel.

4.4.3. Caso a prestação do serviço demande, excepcionalmente, o fornecimento ou a substituição de qualquer componente físico de hardware de propriedade da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA será a única responsável pelo descarte ecologicamente correto dos resíduos eletroeletrônicos gerados, obedecendo às diretrizes da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

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

5.5 Deverá atender às seguintes legislações:

5.5.1 Lei Federal 12.527/2011 (LAI)

5.5.2. Lei Federal 13.709/2018 (LGPD);



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

5.6 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;

5.7 Operação em ambiente seguro, 100% HTTPS;

5.8 Operação em servidor de alta disponibilidade;

5.9 Possuir rotinas diárias de backup;

5.10 Possibilidade de customizações para adequação às necessidades do município.

5.11 A plataforma a ser contratada deverá ter número ilimitado de usuários únicos, visto que o conjunto de usuários possíveis (cidadãos, servidores concursados, servidores contratados, turistas, órgãos de fiscalização e controle externo) constituem número impossível de dimensionar de forma precisa nesse estudo e dimensionar acima do que deveria gerar gastos desnecessários para os cofres públicos, bem como dimensionar abaixo também poderia gerar prejuízos operacionais ou ainda a necessidade de contratação adicional futura (não planejada).

5.12 A plataforma deverá ainda permitir número ilimitado de usuários simultâneos, sem prejuízos ao bom funcionamento operacional da plataforma. Eventuais lentidões operacionais poderão ser aceitas como não infração do prestador à critério exclusivo da administração pública, desde que demonstrado picos de acesso que exceda em 100% o número médio de acessos da plataforma;

5.13 Com base no art. 47 da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, a empresa deverá ter disponibilidade de transferência integral dos dados que foram hospedados na plataforma durante a vigência do contrato, como arquivos de imagens, texto, vídeo, planilhas, etc aos servidores próprios da Prefeitura Municipal de Taubaté, ao término do contrato

- Etapa 1: Alinhamento Inicial e Migração de E-mails (Fase de Infraestrutura)
 - Método/Rotina: Reunião de *kick-off* (alinhamento inicial) para levantamento de requisitos, definição das contas de e-mail a serem criadas ou migradas, e configuração dos apontamentos de DNS.
 - Procedimento: A contratada deverá criar a estrutura de e-mails corporativos garantindo ferramentas de segurança como anti-spam, antivírus e certificados SSL.
- Etapa 2: Desenvolvimento e Homologação do Site (Fase de Criação)
 - Método/Rotina: Criação da identidade visual (layout) e arquitetura de informação do site. O desenvolvimento deverá seguir as premissas de acessibilidade (eMAG), responsividade (para celulares e tablets) e otimização de código (TI Verde).
 - Procedimento: Apresentação de um ambiente de testes (homologação) para validação e aprovação prévia da contratante antes da publicação oficial.
- Etapa 3: Manutenção, Suporte e Garantia (Fase de Rotina/Contínua)



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

- Frequência e Periodicidade: Monitoramento de segurança e disponibilidade (uptime) de 24 horas por dia, 7 dias por semana (24/7).
- Procedimento: Realização de backups diários automáticos (com retenção mínima de 30 dias), aplicação mensal de patches de segurança e atualizações do CMS (ex: WordPress, Drupal, etc.), além de atendimento a chamados de suporte técnico nos prazos acordados (SLA).

5.14. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Atividade / Entrega Esperada	Prazo de Execução
Etapa 1	Reunião de alinhamento e entrega do Plano de Migração/Criação de E-mails	Até 05 dias a partir da Ordem de Serviço (OS)
Etapa 2	Conclusão da migração e ativação do serviço de e-mails	Até 15 dias a partir da aprovação do Plano da Etapa 1
Etapa 3	Apresentação do layout e protótipo do site para aprovação	Até 20 dias a partir da OS
Etapa 4	Desenvolvimento do site e disponibilização em ambiente de testes	Até 45 dias a partir da aprovação do layout
Etapa 5	Homologação final, ajustes e publicação do site (Go-Live)	Até 60 dias a partir da OS
Etapa 6	Prestação de suporte técnico, manutenção preventiva e hospedagem	Mensal/Contínua , ao longo de toda a vigência do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

5.15. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - Parque Interlagos

5.16. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00h – 17:30h

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

5.17. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato



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

5.18. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almoxarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Liquidação

6.2. 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.

6.2.1. 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.

6.3. 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:

6.3.1. o prazo de validade;

6.3.2. a data da emissão;

6.3.3. os dados da autorização de fornecimento e do órgão requisitante;

6.3.4. o valor a pagar; e

6.3.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4. 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;

6.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.7. Constatando-se, junto ao SICAF ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.



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

6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

Prazo de pagamento

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.10. 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

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

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

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

6.13.1. 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.

6.14. O fornecedor 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 5.154/2023.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será o de EMPREITADA GLOBAL.

Exigências de habilitação

7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



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

Habilitação jurídica

7.4. **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;

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

7.6. **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>;

7.7. 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;

7.8. **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.

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

7.10. **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

7.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.14. 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.

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

7.16. 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](#);



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

7.17. 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;

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

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. 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;

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

7.23. 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);

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

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

7.24.2. 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

7.24.3. 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.

7.24.4. 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.

7.25. 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.

7.26. 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).

7.27. 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



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

7.28. 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.

7.29. 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:

- 7.29.1. Serviço de Portal Municipal;
- 7.29.2. Serviço de PAT Municipal (Vagas de emprego);
- 7.29.3. Serviço de Aplicativo (Apple e Android);
- 7.29.4. Serviço de Hospedagem própria (conforme item 3.2.9 proibida subcontratação);
- 7.29.5. Serviço de e-mail.

7.30 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 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



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

peçoais 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.

DESCRITIVO 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

7.31 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 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

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

1.15.	Layout com pelo menos os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">· 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: <ul style="list-style-type: none">· 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: <ul style="list-style-type: none">· 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.



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

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.
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 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

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 possuem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.
1.48.	Todos os módulos do sistema que possuem 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



Prefeitura Municipal de Aguiá

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

<p>1.58. Possuir um módulo de agenda municipal com os recursos de:</p> <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
<p>1.59. Possuir repositório de arquivos com seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">· 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
<p>1.60. Possuir repositório de imagens com os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">· 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
<p>1.61. Área de postagens de notícias com:</p> <ul style="list-style-type: none">· 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
<p>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.</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">· Agendamento de/até· Imagem· Imagem para mobile· Posição· Link



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

1.64.	Possuir um módulo de gerenciamento de contratos registrando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">· Empresa contratada· Número do contrato· Número da licitação· Valor· Validade inicial· Validade final Permitir informações complementares, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none">· 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: <ul style="list-style-type: none">· 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
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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">· 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: <ul style="list-style-type: none">· 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



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

	<ul style="list-style-type: none">· Relatórios por tipo de licitação e ano
1.69.	<p>Possuir um módulo de gerenciamento de fornecedores com a seguinte especificação:</p> <ul style="list-style-type: none">· Cadastramento de fornecedores via sistema· Visualização dos anexos enviados pelo fornecedor· Disparar e-mail de recuperação de senha· Incluir anexos como resposta
1.70.	<p>Criação livre de formulários de inscrições, com pelo menos os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>O sistema administrativo e o site não poderão ser concebidos 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.</p>
1.72.	<p>Possuir módulo de gerenciamento de cadastro do terceiro setor com a seguinte especificação:</p> <ul style="list-style-type: none">· 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
1.73.	<p>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



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

1.74.	Possuir módulo de gerenciamento de obras com a seguinte especificação: <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
1.75.	Possuir módulo de cadastro de transporte coletivo com a seguinte especificação: <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
1.76.	Possuir módulo de cadastro de telefones úteis
1.77.	Possuir módulo de empreendimentos imobiliários com a seguinte especificação: <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
1.78.	Possuir módulo de gestão de comércios municipais, contendo ao menos os campos: <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 gere seus dados.
1.79.	Possuir módulo de gestão de guardas civis municipais com o intuito de gerar uma base de dados oficiais com: <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.
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.



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

1.81.	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.



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

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.
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 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.

7.32 Itens referentes ao e-mail

2. Itens gerais do serviço de e-mail	
2.1.	1000 (mil) contas de 5 (cinco) gigabytes cada



Prefeitura Municipal de Aguiá

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

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;- Resetar senha de acesso das caixas postais;- Alterar espaço dos e-mails;- Aumentar espaço das caixas postais em lote.
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.	Criptografia SSL e TLS



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

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

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. Será efetuada a convocação do vencedor provisório da contratação para apresentação presencial da Prova de Conceito, em data e horário definidos exclusivamente pela Contratante, devendo a apresentação ocorrer em até 03 (três) dias corridos após a declaração de vencedor provisório.

8.2. A Prova de Conceito será realizada presencialmente no local indicado pela Prefeitura. A empresa convocada deverá disponibilizar representante devidamente habilitado e equipamento próprio para demonstração da solução, cabendo à Contratante disponibilizar sala com acesso à Internet.

8.3. Para fins de Prova de Conceito, os itens deverão ser apresentados por meio de sistema ou portal online comprovadamente desenvolvido, mantido e operado pela própria Contratada.

8.4. A Prova de Conceito deverá ser conduzida da seguinte forma:

- a) A vencedora apresentará os itens na ordem estabelecida nas tabelas constantes deste Termo de Referência;
- b) A critério da equipe técnica da Contratante, os itens apresentados poderão ser submetidos a testes práticos, simulando situações reais de cadastro, alteração, consulta, publicação, visualização e demais funcionalidades pertinentes, bem como poderão ser solicitados esclarecimentos complementares;
- c) Para cada item avaliado será registrado o resultado como Atendido (Sim) ou Não Atendido (Não);



Prefeitura Municipal de Aguiá

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

d) Será considerada aprovada a empresa que demonstrar o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos itens avaliados;

e) Caso a empresa obtenha índice de atendimento entre 95,00% e 99,99%, será considerada aprovada, ficando obrigada a desenvolver e disponibilizar os itens pendentes até a etapa de implantação da solução;

f) Caso a empresa não atinja o percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento), será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada na ordem de classificação.

8.5. Independentemente do percentual obtido na Prova de Conceito, a solução entregue ao final da implantação deverá contemplar integralmente todos os requisitos e funcionalidades constantes da Tabela 5 deste Termo de Referência.

8.6. Em observância aos princípios da eficiência, celeridade e economicidade previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, a critério exclusivo da Contratante, a Prova de Conceito poderá ser dispensada quando houver conhecimento prévio, objetivo e devidamente comprovado da plataforma ofertada pela licitante avaliada nesta fase.

ITENS DA PROVA DE CONCEITO:

TABELA A		
Portal municipal (área pública)		
ITEM		APROVADO? (Sim/Não)
1.	Uso de banners e pop-up gerenciados via sistema.	
2.	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	
3.	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.	



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

4.	Galeria de vídeos	
5.	Página de licitações com: – Andamento de cada licitação/histórico; – Filtros de busca; – Status atual; – Arquivos disponíveis para Download; – Recurso de cadastro de fornecedores interessados.	
6.	Página de formulários de inscrição.	
7.	Página de agenda de eventos	
8.	Página de diário oficial	
9.	Página do terceiro setor com transparência exclusiva.	
10.	Página do mapa de obras da cidade, com geolocalização e andamento de obras.	
11.	Página de carta de serviços gerida pela plataforma	
TABELA B		
Portal municipal (área restrita da prefeitura)		
ITEM		APROVADO? (Sim/Não)
12.	Recursos de acessibilidade com: Alto contraste Aumento de fonte Redução de fonte	
13.	Todos os módulos do sistema que possuem listagem de registros, deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.	
14.	Possuir área de ajuda contendo vídeos tutoriais.	
15.	Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020	



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

16.	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.	
17.	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: <ul style="list-style-type: none">- Tipo de PET (cão, gato...);- Raça;- Porte (pequeno, médio ou grande);- Nome;- Idade;- Sexo;- Foto;- Vacinações;- Texto descritivo.	
18.	Permitir gestão de menus e submenus no sistema, inclusive com a possibilidade de determinados menus aparecerem apenas em sessões específicas do site.	
19.	Não permitir exclusão no sistema, apenas tornar ativo ou inativo de modo a: Não sumirem as informações do sistema; Permitir auditorias nas informações cadastradas, alteradas e inativas.	
20.	Possuir um módulo de agenda municipal com os recursos de: 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	
21.	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	
22.	Área de postagens de notícias com: <ul style="list-style-type: none">- 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)	



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

	- Pré-visualização da notícia sem ter que deixá-la ativa no site.	
23.	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	
24.	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.	
25.	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	
26.	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	



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

27.	<p>Criação livre de formulários de inscrições, com pelo menos os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
28.	<p>Possuir módulo de gerenciamento de cadastro do terceiro setor com a seguinte especificação:</p> <p>Administrar as parcerias com os fornecedores conforme os projetos vinculados</p> <p>Inserir anexos e documentos que poderão ser internos ou abertos ao público na área de transparência do terceiro setor</p> <p>Controle de liberação de recursos por contrato</p>	
29.	<p>Possuir módulo de gerenciamento de obras com a seguinte especificação:</p> <p>Gerenciar as obras da cidade</p> <p>Visualizar a localização através do mapa</p> <p>Possibilidade de adicionar a empresa responsável e o engenheiro competente</p> <p>Aviso de início e término da obra</p> <p>Disponibilização dos custos da obra, a fim de informar a população no que diz respeito a transparência do município</p>	
30.	<p>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>	
31.	<p>Possuir módulo de gerenciamento de enquetes (pesquisas rápidas) para serem disponibilizadas para a população, podendo vincular imagem</p>	



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

32.	Possuir módulo de gestão de comércios municipais, contendo ao menos os campos: <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 gere seus dados.	
33.	Possuir módulo de gestão de guardas civis municipais com o intuito de gerar uma base de dados oficiais com: <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.	
34.	Aplicativo Apple Nativo dessa área (sistema de gestão do portal/CMS) com download gratuito para os usuários internos da prefeitura.	
35.	Aplicativo Android Nativo dessa área (sistema de gestão do portal/CMS) com download gratuito para os usuários internos da prefeitura.	

TABELA C

PAT / VAGAS DE EMPREGO

ITEM

APROVADO?
(Sim/Não)



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

36.	Área com senha para o cidadão gerenciar seu currículo com os recursos: <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 (se sim, qual)	
37.	Geolocalização Mapa georreferenciado do município mostrando onde estão os candidatos disponíveis e as vagas disponíveis	
38.	Permitir cadastro de empresas onde as mesmas poderão cadastrar suas vagas disponíveis, sendo que estas não poderão aparecer diretamente na plataforma	
39.	Permitir que os cidadãos se candidatem às vagas disponíveis.	
40.	As vagas deverão ter as informações de: 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	
41.	A prefeitura deverá ter recursos para moderar as vagas e as candidaturas.	
42.	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	
TABELA D		
DIÁRIO OFICIAL		
ITEM		APROVADO? (Sim/Não)
43.	Criação do arquivo da edição com ou sem assinatura digital, à critério do usuário.	



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

44.	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	
45.	Cadastro parametrizado de ano, número, opção de edição extra e data de publicação.	
46.	Definição de categorias e subcategorias para organização das publicações	
47.	Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020	
48.	A ferramenta deverá ter opção de geração automática de sumário no momento em que gerar a edição do diário oficial.	
49.	A ferramenta deverá ter opção de criar novos atos ou importar arquivos (exemplo pdf) que já tenham os atos, decretos ou leis existentes.	
50.	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.	
TABELA E Serviço de e-mail		
ITEM		APROVADO? (Sim/Não)
51.	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.	
52.	Área administrativa com LOGs de ações para auditoria.	



Prefeitura Municipal de Aguiá

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

53.	Área administrativa com gerenciamento de contas, com pelo menos os recursos: - Criar e-mail; - Inativar e-mails; - Simular login das caixas postais; - Resetar senha de acesso das caixas postais; - Alterar espaço dos e-mails; - Aumentar espaço das caixas postais em lote.	
54.	Área administrativa com os relatórios: - 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.	

TABELA DE REFERÊNCIA		
Itens atendidos	Percentual de referência	Status
54	100%	APROVADA
52	96,3%	APROVADA , mas precisará criar os itens não atendidos para a entrega final
41 ou menos	94,4% ou menos	REPROVADA , próxima classificada será convocada.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$60.000,00, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A(s) contratação(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

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



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

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GESTÃO E SUPORTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	PRÓPRIA	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUN	3.3.90.40.00.00.00.00	59
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO	PRÓPRIA	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUN	3.3.90.40.00.00.00.00	85

11.3. A(s) dotação(es) relativa(s) aos exercícios financeiros subsequentes será(ão) indicada(s) após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Aguaí, 08 de junho de 2026

DENIS DE ANDRADE LEOPOLDINO
Coordenador de Tecnologia da Informação

Em 08/06/2026.

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos e autorizo a realização da contratação, com fulcro no Art. 1º do Decreto nº 3.568, de 14 de junho de 2017.

ALAN DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração