



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico de sistema web integrado para desenvolvimento e gestão do site institucional da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, visando à transparência, comunicação eficiente e acessibilidade ao cidadão.

1.2. A contratação se dará conforme a tabela abaixo:

ITEM	QTD	UNID.	DESCRIÇÃO
1	1	Serviço	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico de sistema web integrado para desenvolvimento e gestão do site institucional da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, visando à transparência, comunicação eficiente e acessibilidade ao cidadão.

1.3. O objeto a ser contratado se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.4 O fornecimento do objeto tem natureza de fornecimento contínuo, conforme art. 6º, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO: A contratação a que se refere o item 1 acima, deverá atender às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, devendo ser observado ainda:

1.1 DESCRITIVO GERAL DO SISTEMA:

O sistema deve ser em plataforma Web, podendo ser acessado de dentro ou fora da Entidade Municipal, de acordo com suas necessidades e ainda deverá ser acessado sem a necessidade de instalação nos terminais de usuário de qualquer aplicação.

1.2 DESCRITIVO DO PORTAL:

- O sistema deverá possuir um cadastro de notícias, que aparecerão na página inicial e devem possuir uma tela específica com a listagem de todas no portal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Subtítulo, Ordem de Exibição, Autor, Data de Publicação, Data de Expiração, Entidade, Categoria, Imagem e Conteúdo.

- Ao iniciar o cadastro, o usuário conseguirá escolher entre cadastrar notícias com vídeo, com imagens ou apenas com o texto e arquivos.

- No caso se notícias com vídeos, eles poderão ser incorporados do Facebook ou do YouTube.

- Antes da publicação, o usuário conseguirá ver um preview demonstrando como a notícia ficará após ser publicada.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Após a publicação, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail a todos que estão inscritos no boletim informativo da Entidade Municipal.
- As notícias poderão ser canceladas e publicadas a qualquer momento.
- O sistema deverá possuir uma tela onde conseguirá auditar comentários realizados em notícias que já foram publicadas.
- O sistema deverá possuir um cadastro de categorias de notícias.
- O sistema deverá possuir um cadastro de páginas internas, utilizado principalmente para a publicação de conteúdos estáticos no portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Conteúdo e Arquivos.
- Antes da publicação, o usuário conseguirá ver um preview demonstrando como a página ficará após ser publicada.
- O sistema deverá possuir um cadastro de entidades, onde será possível cadastrar conselhos, secretarias, diretorias, etc.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Nome, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Cidade, CEP, Telefone, Celular, Site, E-mail, Detalhes, além de Cargo, Nome, Currículo e Foto do(a) Responsável.
- Deverá ser possível escolher se a entidade irá ou não aparecer na página inicial do portal, para ganhar mais destaque.
- Deverá ser possível escolher se o WhatsApp, equivalente ao campo Celular, da entidade aparecerá em um menu flutuante no portal.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de entidades.
- O sistema deverá possuir um cadastro de publicações oficiais, utilizado para o cadastro de diários oficiais, boletins legislativos e outros tipos de publicações.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Classificação, Tipo de Edição, Edição, Exercício da Edição, Páginas, Título, Data de Publicação, Palavras-Chave, Tipos de Documentos e Arquivo.
- Após a publicação, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail a todos que estão inscritos no boletim informativo da Entidade Municipal.
- Os arquivos deverão ser ocerizados automaticamente pelo sistema, permitindo assim a busca diretamente pelo conteúdo do arquivo no portal.
- O sistema deverá possuir um cadastro de classificação de publicações oficiais.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de documentos de publicações oficiais.
- O sistema deverá possuir um cadastro de concursos e processos seletivos.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Título, Situação, Descrição, Data do Concurso, Início de Inscrição e Fim de Inscrição.
- Deverá ser possível publicar uma quantidade ilimitada de arquivos, além de ser possível ordená-los e agrupá-los da forma que o usuário desejar.
- O sistema deverá possuir um cadastro de situações de concursos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de agendas, que será utilizado para o cadastro de eventos para o portal e para o cadastro de lembretes para o sistema.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Título, Data/Hora de Início, Data/Hora de Término, Local, Descrição, Link e Arquivos.
- O sistema deverá possuir um botão para escolher se o cadastro em questão deve ou não aparecer no portal da Entidade Municipal.
- O sistema deverá possuir um botão para escolher se o cadastro em questão se trata de apenas um lembrete no sistema.
- O lembrete poderá ser vinculado a vários usuários.
- Alguns dias antes, os lembretes deverão aparecer na página inicial do sistema para os usuários que possuírem vínculo a ele.
- Um dia antes do lembrete, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail a todos os usuários que possuírem vínculo a ele.
- Deverá ser possível vincular pessoas ao cadastro.
- O sistema deverá possuir um cadastro de serviços, utilizado para registrar todos os serviços disponibilizados pela Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo de Assunto, Nome, Descrição, Local de Prestação, Horário de Atendimento, Valor de Taxa, Link de Acesso, Documentos Necessários e Arquivos.
- Deverá ser possível vincular o serviço a diversas entidades.
- Os serviços poderão ser desativados e ativados a qualquer momento.
- No portal, os munícipes deverão conseguir avaliar os serviços, deixando sua opinião. No sistema, deverá ser possível consultar essas avaliações.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de assunto.
- O sistema deverá possuir um cadastro de contas públicas, onde o usuário conseguirá subir uma quantidade ilimitada de arquivos os separando por período.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Frequência, Nome, Descrição, Exercício, Frequência do Arquivo e Arquivo.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de contas públicas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá possuir um cadastro de legislação, utilizado para publicação de Portarias, Leis Municipais, Leis Complementares, Decretos, etc.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Número, Exercício, Situação, Esfera, Classificação, Publicação Oficial, Data de Promulgação, Data de Publicação, Link da Publicação, Veículo de Publicação, Página de Início, Página de Fim, Ementa e Arquivo.
- O sistema deverá permitir a inserção de todo o texto da legislação.
- Deverá ser possível vincular uma legislação à outra, com diversas opções sobre a natureza de relacionamento.
- Deverá ser possível adicionar alterações na legislação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de legislação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de situações de legislação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de classificações de legislação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de audiências públicas.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Exercício, Número, Data, Hora, Solicitante, Objeto e Arquivos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de solenidades.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Exercício, Número, Data, Hora, Solicitante, Objeto e Arquivos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de profissionais.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Apelido, Área, Profissão, Especialidade, Identificação e Situação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de áreas.
- O sistema deverá possuir um cadastro de profissões.
- O sistema deverá possuir um cadastro de especialidades.
- O sistema deverá possuir um cadastro de atendimento dos profissionais, que será utilizado para registrar dias e horários em que o profissional realizará atendimentos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de funcionários da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Data de Nascimento, Situação, Endereço, CEP, Bairro, Cidade, Estado, Telefone, Celular, Nível de Instrução, RG, Data de Expedição do RG, Órgão Expedidor do RG, CPF, CNH, Categoria da CNH, Título de Eleito, Zona do Título de Eleitor, Seção do Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Categoria de



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

Reservista, PIS, CTPS, Série da CTPS, Estado da CTPS, Data de Emissão da CTPS, Fotografia, Data de Admissão, Setor, Cargo e Salário.

- Deverá ser possível adicionar os dias de trabalho do funcionário.
- Deverá ser possível adicionar as ausências temporárias do funcionário.
- O sistema deverá possuir um cadastro de setores.
- O sistema deverá possuir um cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo de Pessoa, Classificação, CPF/CNPJ e Nome.
- Deverá ser possível adicionar vários endereços a mesma pessoa, porém apenas um deles poderá ser escolhido como o principal.
- Deverá ser possível adicionar várias formas de contato.
- O sistema deverá possuir uma opção para imprimir a listagem de pessoas, de acordo com os filtros selecionados na busca.
- O sistema deverá permitir a criação e geração de modelos de documentos, incluindo uma contagem de etiquetas.
- O sistema deverá possuir um cadastro de balcão de empregos, permitindo a divulgação de vagas de diversas empresas do município.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Função, Anunciante, Data de Expiração, Situação, Nível Hierárquico, Área Profissional, Especialização, Salário, Tipo de Jornada, Tipo de Contrato, Escolaridade Exigida, Outras Informações, Local de Trabalho, Requisitos Desejados e Arquivos.
- Usuários do portal da Entidade Municipal deverão conseguir realizar cadastros de forma independente, estes cadastros ficarão pendentes para aprovação no sistema de acordo com a situação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de cursos, utilizado para a divulgação de cursos gratuitos realizados em parceria com a Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Situação, Título, Local, Data e Hora de Início, Data e Hora de Término, Link e Conteúdo.
- O sistema deverá possuir um cadastro de situações de cursos.
- O sistema deverá possuir uma tela para visualizar e gerenciar usuários que se cadastraram através do portal da Entidade Municipal.
- Deverá ser possível visualizar e alterar o cadastro de usuários do portal.
- Deverá ser possível bloquear e desbloquear usuários do portal.
- Deverá ser possível exportar os usuários no formato CSV.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá possuir uma tela para realizar diversas configurações gerais sobre o cadastro de usuários do portal, como, por exemplo, quais campos serão obrigatórios no cadastro.

2.3 DESCRITIVO DA PÁGINA INICIAL

- O sistema deverá possuir um cadastro de imagens de destaque, que possuem o intuito de chamar atenção ao abrir o site, aparecendo de forma rotativa na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Tooltip, Ordem, Data de Expiração, Situação, Redirecionamento, Descrição e Imagem.
- Deverá ser possível definir quantos destaques aparecerão na página inicial, independente de quantos estiverem ativos.
- O sistema deverá possuir configurações para que o usuário escolha o estilo de exibição que preferir, tempo de transição entre imagens, etc.
- O sistema deverá permitir o gerenciamento de todos os menus e submenus do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Tooltip, Ordem, Situação e Redirecionamento.
- O sistema deverá permitir pelo menos dois níveis de submenus.
- O sistema deverá possuir um cadastro de mini banners, utilizados na seção de acesso rápido na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Tooltip, Redirecionamento, Ordem, Situação e Imagem.
- Deverá ser possível definir quantos mini banners aparecerão na página inicial, independente de quantos estiverem ativos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de links que aparecerão no rodapé do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Tooltip, Situação, Posição e Redirecionamento.
- A posição poderá ser escolhida entre quatro colunas.
- O sistema deverá possuir um cadastro de eventos, que aparecerão na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Subtítulo, Início de Vigência, Fim de Vigência, Situação, Descrição, Redirecionamento e Imagem.
- O sistema deverá possuir um cadastro de campanhas, que aparecerão na página inicial do portal da Entidade Municipal.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Subtítulo, Início de Vigência, Fim de Vigência, Situação, Descrição, Redirecionamento e Imagem.
- O sistema deverá possuir um cadastro de vídeos, que aparecerão em forma de carrossel na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Categoria, Situação, Ordem, URL e Autor.
- Deverá ser possível definir se o vídeo aparecerá na página inicial e/ou somente em uma tela específica de vídeos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de categorias de vídeos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de redes sociais, que aparecerão no topo, no rodapé e possivelmente em uma seção na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Tipo, Tooltip, Ordem, URL e Situação.
- As seguintes redes sociais devem estar disponíveis para seleção: Facebook, Instagram, LinkedIn, Reddit, Spotify, TikTok, X e YouTube.
- Deverá ser possível definir se a rede social aparecerá somente no topo e no rodapé ou se também aparecerá em uma seção mais chamativa na página inicial.
- O sistema deverá possuir um cadastro de banners, podendo aparecer em diversas seções da página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Posição, Ordem, Tooltip, Situação, Redirecionamento e Imagem.
- O sistema deve permitir que os banners sejam configurados para aparecer no topo, no centro ou no rodapé da página inicial.
- Quando configurado no centro, banners podem assumir três posições diferentes: Esquerda, Meio e Direita.
- Deverá ser possível definir quantos banners aparecerão na página inicial, independente de quantos estiverem ativos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de atalhos, uma outra seção parecida com a do acesso rápido, porém menos chamativa.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Descrição, Situação, Redirecionamento e Imagem.
- O sistema deverá possuir um cadastro de enquetes, elas aparecerão na página inicial para que qualquer pessoa que acessar o portal consiga realizar a votação.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Pergunta, Data de Ativação, Data de Expiração, Situação e Alternativas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Deverá ser possível configurar se a enquete permitirá votos repetidos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de galerias de fotos, que além de terem a opção de aparecer na página inicial, possuirão uma página própria de divulgação.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Título, Data de Publicação, Situação e Imagem para Thumbnail.
- O sistema deverá permitir a inserção de uma quantidade ilimitada de imagens, além de ser possível ordená-las e agrupá-las da forma que o usuário desejar.
- Deverá ser possível definir quantas galerias aparecerão na página inicial, independente de quantas estiverem ativas.
- O sistema deverá possuir um cadastro de avisos, que se tratam de um pop-up utilizado para avisos importantes na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Início de Vigência, Fim de Vigência, Situação, Imagem, Redirecionamento e Texto.
- O sistema deverá dar a opção ao usuário para publicar o aviso em forma de imagem ou texto, de acordo com a necessidade do mesmo.

2.4 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- O sistema deverá possuir um cadastro de licitações e dispensas de licitações.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Modalidade, Exercício, Número de Sequência, Número do Processo Licitatório, Data de Abertura, Data de Encerramento, Situação, Link, Objeto e Arquivos.
- Deverá ser possível adicionar todos os itens da licitação, incluindo: Ordem, Descrição, Unidade de Medida e Quantidade.
- Se o usuário desejar, o sistema deverá solicitar a autenticação de fornecedores no download de arquivos no portal da Entidade Municipal.
- Nestes casos, o sistema deverá mostrar todos os visitantes, a data e hora de download e o arquivo que foi baixado por cada um.
- Se o usuário desejar, ele poderá receber uma notificação por e-mail sempre que alguém realizar o download de arquivos.
- Através do sistema, deverá ser possível notificar os visitantes por e-mail.
- O sistema deverá possuir uma opção para permitir que os fornecedores enviem propostas diretamente pelo portal da Entidade Municipal.
- Nestes casos, o sistema deverá mostrar todos os fornecedores que enviaram proposta, a data e hora de envio e os detalhes da proposta.
- O envio de propostas poderá ser por arquivo ou por itens.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Se o usuário desejar, ele poderá receber uma notificação por e-mail sempre que alguém enviar uma proposta.
- O sistema deverá, automaticamente, bloquear o envio de novas propostas após a data de encerramento.
- Deverá ser possível, pelo sistema, configurar a visualização das propostas apenas após uma certa quantidade de horas após o encerramento.
- O sistema deverá possuir um cadastro de modalidades de licitações.
- O sistema deverá possuir um cadastro de contratos.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Fornecedor, Tipo, Número, Exercício, Prazo, Situação, Data de Assinatura, Gestor, Objeto, Valor e Arquivo.
- O sistema deverá permitir a adição de aditivos no contrato.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Exercício, Número, Data de Assinatura, Prazo, Situação, Objeto, Valor e Arquivo.
- O sistema deverá permitir a adição de rescisões no contrato.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Data de Rescisão, Motivo e Arquivo.
- O sistema deverá permitir o vínculo entre licitações e contrato.
- O sistema deverá possuir um cadastro de fornecedores.
- O sistema deverá possuir um cadastro de categorias de licitações, que servirão para os usuários do portal demonstrarem interesse em certas categorias.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Tipo e Situação.
- O sistema deverá possuir uma listagem com todos os usuários que possuem interesse na categoria selecionada.
- Através do sistema, deverá ser possível enviar uma notificação por e-mail para todos os interessados através da categoria selecionada.

2.5 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE OUVIDORIA

- O sistema deverá permitir a visualização e o gerenciamento de manifestações realizadas pela ouvidoria do portal da Entidade Municipal.
- A visualização deverá ser bem completa, contar com muitos filtros e possuir uma opção para preservar os filtros em acessos futuros.
- O sistema deverá contar com uma opção para imprimir a manifestação.
- Deverá ser possível adicionar anotações nas manifestações para que, quando mais de uma pessoa estiver gerenciando-a, um usuário do sistema consiga ver a anotação de outro.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá possibilitar a geração dos seguintes relatórios para o TCE: Relatório de Eficiência, Relatório por Mês, Relatório por Gênero, Relatório por Finalidade e Situação, Relatório por Assunto e Categoria e Relatório por Assunto e Situação.
- As manifestações a serem consideradas na geração dos relatórios deverão ser as mesmas que aparecerem na pesquisa após os filtros escolhidos pelo usuário.
- Deverá ser possível adicionar mais que um posicionamento em cada manifestação.
- Se o tipo de resposta do manifestante for por e-mail, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail para ele.
- O sistema deverá permitir o encerramento de manifestações.
- Através do sistema, deverá ser possível configurar os textos iniciais da página de ouvidoria no portal da Entidade Municipal.
- O sistema deverá possuir um cadastro de assuntos da ouvidoria.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, E-mail do Responsável, Prazo de Resposta, Assunto e Situação.
- Deverá ser possível definir quais usuários do sistema terão acesso a manifestações relacionadas a determinado assunto.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de assuntos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de mensagem para a ouvidoria.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Ordem, Descrição, Situação, Ícone e Detalhes.
- Deverá ser possível para o usuário escolher habilitar ou não manifestações anônimas de acordo com o tipo de mensagem.
- Deverá ser possível para o usuário escolher habilitar ou não manifestações sigilosas de acordo com o tipo de mensagem.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de resposta para a ouvidoria.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Ordem, Descrição, Tipo e Situação.
- Deverá ser possível definir quais campos serão obrigatórios no preenchimento da manifestação de acordo com o tipo de resposta selecionado.

2.6 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

- O sistema deverá possuir um cadastro de publicações periódicas, um módulo utilizado para publicar arquivos mensalmente.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo de Publicação, Informações Adicionais, Exercício, Mês e Arquivos.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Deverá ser possível publicar uma quantidade ilimitada de arquivos, além de ser possível ordená-los da forma que o usuário desejar.
- Se o usuário desejar, o sistema deverá solicitar a autenticação de usuários no download de arquivos no portal da Entidade Municipal.
- Nestes casos, o sistema deverá mostrar todos os visitantes, a data e hora de download e o arquivo que foi baixado por cada um.
- Se o usuário desejar, ele poderá receber uma notificação por e-mail sempre que alguém realizar o download de arquivos.
- Através do sistema, deverá ser possível notificar os visitantes por e-mail.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de publicação periódica.

2.7 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- O sistema deverá permitir a visualização e o gerenciamento de solicitações realizadas pela e-SIC do portal da Entidade Municipal.
- O sistema deverá contar com uma opção para imprimir a solicitação.
- O sistema deverá possibilitar a geração dos seguintes relatórios para o TCE: Relatório de Eficiência e Relatório por Mês.
- Após a resposta, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail ao solicitante.

2.8 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE BOLETIM INFORMATIVO

- O sistema deverá possuir um cadastro de boletins informativos, que foi utilizado principalmente para a COVID-19, mas pode ser útil para outras questões.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Situação, Conteúdo e Dados.
- Os dados deverão ser dinâmicos e o usuário poderá adicionar quantas informações achar necessário.

2.9 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE ARQUIVOS

- O sistema deverá possuir um cadastro de arquivos, utilizado para publicação de arquivos e para a visualização de arquivos que foram publicados em outras seções do sistema.
- Deverá ser possível ajustar o nome do arquivo e o nome de exibição no portal.
- O sistema deverá exibir a quantidade de vezes que o arquivo foi baixado.

2.10 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE FORMULÁRIOS

- O sistema deverá possuir um cadastro de formulários dinâmicos, que poderão ser utilizados em diversas seções do portal da Entidade Municipal.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Situação, Mensagem de Confirmação, Conteúdo, Linhas, Colunas e Elementos.
- A quantidade de linhas, colunas e elementos não poderá ser limitada pelo sistema, ficando a critério do usuário.
- O sistema deverá permitir, pelo menos, a adição dos seguintes tipos de elementos: Texto, Texto com Máscara, Data, Data e Hora, Campo Booleano, Múltipla Escolha, Caixas de Seleção, Lista Suspensa e Upload de Arquivos.
- Deverá ser possível definir a obrigatoriedade dos campos, tamanho, título, valores, estilo e outras configurações de mesma importância, a depender do tipo de elemento.
- Deverá ser possível definir quais usuários do sistema terão acesso as respostas do formulário, de forma individual.
- Se o usuário desejar, ele poderá receber uma notificação por e-mail sempre que alguém enviar uma resposta do formulário.
- O sistema deverá contar com uma tela de pesquisa de respostas, onde seja possível filtrar todos os campos que o formulário contém.
- O usuário poderá escolher quais campos do formulário irão aparecer no resumo do resultado da pesquisa.
- Deverá ser possível imprimir as respostas do formulário.
- O sistema deverá contar com uma opção para ocultar os campos que ficaram vazios, para economizar papel.
- Deverá ser possível exportar as respostas no formato CSV.

2.11 DESCRITIVO DA SEÇÃO DE CONFIGURAÇÕES

- O sistema deverá permitir a configuração dos dados da instituição, onde seja possível ajustar as informações básicas referente a Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Cidade, CEP, Telefones, Fax, Celular, E-mails, Site, Horário de Atendimento, Latitude, Longitude, Logo, Brasão, Favicon e Background para o Topo.
- O sistema deverá permitir o ajuste de diversas configurações, que deverão ser consideradas para todo o sistema e para o portal da Entidade Municipal.
- Deverá ser possível definir as cores do portal da Entidade Municipal.
- Através do sistema, o usuário poderá desabilitar a funcionalidade de libras.
- Através do sistema, o usuário poderá desabilitar a seção de cookies.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Através do sistema, o usuário poderá desabilitar o uso de CAPTCHAs em telas que possuem algum tipo de formulário no portal.
- Deverá ser possível definir os títulos das seções que aparecem na página inicial do portal da Entidade Municipal, assim como o tamanho da fonte.
- O usuário poderá limitar o tamanho máximo de arquivos e imagens.
- Deverá ser possível configurar diversos tipos de scripts, como o Google Analytics, Google Tag Manager, Google Education, etc.
- O sistema deverá possuir um cadastro de e-mails, utilizados em diversos envios automáticos pelo sistema e pelo portal da Entidade Municipal.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Servidor SMTP, Porta SMTP, Nome, Usuário, Senha, Tipo de Criptografia e Tipo de Configuração.
- O sistema deverá possuir um cadastro de usuários.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Situação, CPF, RG, Login, Apelido, E-mail, Celular, Telefone, Logradouro, Número, CEP, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Senha e Foto.
- Deverá ser possível, através do sistema, ajustar a senha de usuários.
- O sistema deverá contar com um cadastro de perfis, onde serão definidas quais telas o perfil em questão possuirá permissão de acesso, e o vínculo deste cadastro com cada usuário.
- O sistema deverá permitir a visualização de logs por usuário, com todos os registros que foram inseridos, alterados e excluídos por todo o sistema.

2.12 DESCRITIVO DA SEÇÃO DO LEGISLATIVO

- O sistema deverá possuir um cadastro de matérias legislativas, utilizado para a publicação de Projetos de Lei, Indicações, Moções, Requerimentos, etc.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Número, Exercício, Data de Apresentação, Situação, Tipo de Apresentação, Regime de Tramitação, Prazo, Ementa, Justificativa, Arquivo PDF e Arquivo DOC.
- Se a matéria for gerada através de um protocolo, as informações básicas de cadastro deverão ser preenchidas automaticamente.
- Em casos onde a matéria é cadastrada sem um protocolo, o sistema deverá gerar um número e cadastro de protocolo automaticamente.
- Deverá ser possível adicionar vários autores e coautores a uma única matéria.
- A depender do tipo, deverá ser possível adicionar uma matéria de origem.
- O sistema deverá permitir a criação e geração de modelos de documentos.
- Deverá ser possível anexar uma matéria a outras.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Deverá ser possível realizar o vínculo da matéria com a proposição.
- Após a inserção, o sistema deverá criar, de forma automática, um tramite referente ao protocolo na secretaria.
- Deverá ser possível adicionar trâmites manualmente.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Data de Tramitação, Unidade Local, Unidade Destino, Status, Turno, Ordem e Texto.
- Deverá ser possível adicionar um despacho inicial as matérias.
- Deverá ser possível adicionar respostas a matéria.
- Deverá ser possível anexar uma quantidade ilimitada de arquivos as matérias.
- O sistema deverá permitir o vínculo de matérias com legislações.
- O sistema deverá permitir o vínculo de matérias com documentos administrativos.
- Deverá ser possível, através da tela de matérias, adicionar ela no expediente e/ou na ordem do dia das sessões plenárias.
- O sistema deverá possuir um cadastro de regimes de tramitação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de matéria legislativa.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Sigla, Descrição, Quórum Mínimo para Votação, Ordem, Prazo, Grupo e Tipo de Numeração.
- Deverá ser possível definir se o tipo gerará protocolo.
- Deverá ser possível definir se o tipo exige uma matéria de origem.
- Deverá ser possível definir se o tipo deve ou não ser exibido no portal da Entidade Municipal.
- Deverá ser possível definir se o total de matérias no tipo em questão deve ou não aparecer na página inicial do portal da Entidade Municipal.
- O sistema deverá possuir um cadastro de documentos administrativos, utilizado para a publicação de Ofícios, Recursos, Atestados, etc.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Autor, Tipo, Situação, Número, Exercício, Data, Interessado, Assunto, Justificativa e Arquivo.
- Deverá ser possível anexar um documento a outros.
- Deverá ser possível adicionar trâmites.
- O cadastro deverá conter os seguintes os seguintes campos: Data de Tramitação, Unidade Local, Unidade Destino, Status e Texto.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá permitir a criação e geração de modelos de documentos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de documentos administrativos.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Descrição, Tipo de Numeração e Ordem.
- Deverá ser possível definir se o tipo gerará protocolo.
- Deverá ser possível definir se o tipo deve ou não ser exibido no portal da Entidade Municipal.
- O sistema deverá possuir um cadastro de sessões plenárias.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Legislatura, Sessão Legislativa, Tipo, Número, Data e Hora de Abertura e Data e Hora de Encerramento.
- Deverá ser possível adicionar a mesa diretora a sessão.
- O sistema deverá permitir o lançamento individual da presença dos parlamentares na sessão plenária.
- Deverá ser possível subir um arquivo com a lista de presença.
- No caso de ausência, o sistema deverá permitir a adição de uma justificativa e de um comprovante de ausência.
- O sistema deverá permitir a inserção do expediente da sessão.
- Deverá ser possível adicionar matérias legislativas no expediente da sessão plenária.
- O vínculo deverá conter os seguintes campos: Ordem, Tipo de Votação, Quórum e Matéria Legislativa.
- Durante o vínculo, deverá ser possível preencher algumas informações de tramitação.
- Após o vínculo, deverá ser possível realizar o registro de votação nas matérias.
- Se o usuário preferir, deverá ser possível adicionar o conteúdo, em forma de texto, de todo o expediente.
- Deverá ser possível adicionar vídeos referentes aos oradores do expediente da sessão plenária.
- O sistema deverá permitir a inserção da ordem do dia da sessão.
- Deverá ser possível adicionar matérias legislativas na ordem do dia da sessão plenária.
- O vínculo deverá conter os seguintes campos: Ordem, Tipo de Votação, Quórum e Matéria Legislativa.
- Durante o vínculo, deverá ser possível preencher algumas informações de tramitação.
- Após o vínculo, deverá ser possível realizar o registro de votação nas matérias.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá permitir o lançamento individual da presença dos parlamentares na ordem do dia.
- No caso de ausência, o sistema deverá permitir a adição de uma justificativa.
- Deverá ser possível adicionar explicações pessoais dos parlamentares.
- O sistema deverá permitir a inserção da pauta da sessão plenária.
- O sistema deverá permitir a criação e geração de modelos de documentos para a pauta da sessão plenária.
- O sistema deverá permitir a inserção da ata da sessão plenária.
- O sistema deverá permitir a criação e geração de modelos de documentos para a ata da sessão plenária.
- Deverá ser possível adicionar uma quantidade ilimitada de arquivos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de sessões plenárias.
- O sistema deverá possuir uma funcionalidade para registro de votações.
- Deverá ser possível verificar todas as matérias que estão pendentes de votação na ordem do dia e também no expediente, através do filtro de sessão.
- O sistema deverá permitir o registro de votação em lote.
- O sistema deverá contar com uma possibilidade de uso de um painel de votação, que será utilizado durante a sessão para acompanhar as votações.
- O painel principal ficará aberto em uma televisão e deve ser atualizado automaticamente, conforme as ações de outros usuários.
- O usuário principal poderá controlar quais matérias serão abertas para votação, quais serão finalizadas e quais foram anuladas.
- O sistema deverá possuir uma tela para acompanhar o histórico de votação de cada parlamentar.
- O parlamentar terá acesso a uma tela do sistema, que atualiza automaticamente, onde conseguirá escolher se aprova ou não a matéria que foi aberta para votação.
- O sistema deverá permitir a realização de operações em lote.
- Deverá ser possível associar documentos administrativos a diversas matérias.
- O sistema deverá permitir a tramitação de diversas matérias de uma só vez, contanto que as informações de tramitação sejam iguais.
- O sistema deverá permitir a inclusão de diversas matérias no expediente da sessão plenária de uma só vez, sem a necessidade de adicionar uma a uma.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá permitir a inclusão de diversas matérias na ordem do dia da sessão plenária de uma só vez, sem a necessidade de adicionar uma a uma.
- O sistema deverá possuir um cadastro de protocolos.
- Antes de iniciar o cadastro, o usuário poderá escolher se deseja protocolar uma matéria legislativa ou um documento administrativo.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Número, Autor Principal e Ementa.
- A geração de número de protocolo ficará a controle do sistema, sendo necessário começar do zero após a virada de exercício.
- O sistema deverá possuir um cadastro de parlamentares.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome Civil, Nome Parlamentar, Situação, Sexo, Data de Nascimento, CPF, RG, Título de Eleitor, Situação Militar, Nível de Instrução, Profissão, E-mail, Telefone, Endereço Residencial, Município, Estado, Fotografia e Biografia.
- O sistema deverá permitir a inclusão de mandatos.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Legislatura, Coligação, Tipo, Votos Recebidos, Data Inicial e Data Final.
- O sistema deverá permitir a inclusão de filiações partidárias.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Partido, Situação, Data de Filiação e Data de Desfiliação.
- O sistema deverá possuir um cadastro de partidos.
- Após a inserção, o sistema deverá, de forma automática, criar um cadastro de autor para o parlamentar.
- O sistema deverá possuir um cadastro de autores.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Autor, Cargo, Partido, CPF/CNPJ, RG, E-mail, Telefone, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Cidade e CEP.
- Deverá ser possível vincular o autor a um cadastro de usuário no sistema.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de autores.
- O sistema deverá possuir um cadastro de mesas diretoras.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Legislatura e Sessão Legislativas.
- O sistema deverá permitir a adição de parlamentares na mesa diretora.
- O vínculo deverá conter os seguintes campos: Parlamentar, Cargo, Período de Composição e Ordem.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá possuir um cadastro de cargos.
- Após a inserção, o sistema deverá, de forma automática, criar um cadastro de autor para a mesa diretora.
- O sistema deverá possuir um cadastro de comissões.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo de Comissão, Nome, Sigla, Ordem, Data de Criação, Data de Extinção e Situação.
- Deverá ser possível definir se a comissão se trata de uma unidade deliberativa.
- O sistema deverá permitir a adição de parlamentares na comissão.
- O vínculo deverá conter os seguintes campos: Parlamentar, Cargo, Tipo, Período de Composição, Data de Designação e Motivo de Desligamento.
- O sistema deverá possuir um cadastro de cargos.
- Após a inserção, o sistema deverá, de forma automática, criar um cadastro de autor para a comissão.
- O sistema deverá possuir um cadastro de tipos de comissão.
- O sistema deverá possuir um cadastro de proposição.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Autor, Tipo, Descrição e Anexo.
- O sistema deverá permitir a criação e geração de modelos de documentos.
- O sistema deverá possuir um cadastro de bancadas.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Legislatura, Partido, Situação, Data de Criação e Data de Encerramento.
- O sistema deverá possuir um vínculo da bancada com a mesa diretora.
- Após a inserção, o sistema deverá, de forma automática, criar um cadastro de autor para a bancada.
- O sistema deverá possuir um cadastro de frentes parlamentares.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Nome, Data de Criação e Data de Encerramento.
- O sistema deverá permitir a adição de parlamentares na frente parlamentar.
- Após a inserção, o sistema deverá, de forma automática, criar um cadastro de autor para a frente parlamentar.
- O sistema deverá possuir um cadastro de sessões legislativas.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Legislatura, Número, Tipo, Data Inicial, Data Final e Período de Intervalo.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- O sistema deverá possuir um cadastro de legislaturas.
- O cadastro deverá conter os seguintes campos: Número, Data Inicial, Data Final e Data de Eleição.

2.13 DESCRITIVO DE SERVIÇOS DE E-MAIL

- Permitir a criação de uma quantidade ilimitada de contas de e-mail sobre o domínio da Entidade Municipal, sendo o limite definido apenas pelo espaço do servidor.
- Possuir um serviço de webmail completo, que pode ser acessado por qualquer lugar e por qualquer dispositivo, com responsividade total.
- O serviço deve permitir a alteração de senha da conta.
- O serviço deve permitir a inserção de filtros manualmente.
- O serviço deve possuir uma funcionalidade de resposta automática.
- O serviço deve permitir a alteração da assinatura, com imagens.
- O serviço deve possuir uma configuração para encaminhamento automático.
- O servidor deve, de forma automática, realizar o tratamento de spams e outros tipos de e-mails maliciosos que poderão chegar na caixa de entrada das contas.
- O servidor deve possuir uma funcionalidade de blacklist.
- O servidor deve realizar um backup diário dos dados de todas as contas.

2.14 SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

- O sistema deverá ser uma plataforma web moderna, com estrutura modular e personalizável, permitindo o gerenciamento dinâmico e autônomo do conteúdo institucional da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.
- Deverá apresentar layout visual atualizado, alinhado à identidade institucional “Prefeitura Modelo”, e painel administrativo acessível via navegador, com controle de permissões individualizadas para diferentes perfis de usuário.
- A base de dados deverá ser hospedada em nuvem, com backup diário automático, assegurando a integridade e segurança das informações.

2.15 SERVIÇOS REQUERIDOS

- A solução incluirá a implantação completa do portal no domínio oficial da Prefeitura, bem como a hospedagem em servidor seguro, localizado em data center nacional, garantindo disponibilidade mínima mensal de 99%.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Deverá ser disponibilizado **espaço mínimo** de armazenamento de **50 GB** para arquivos institucionais (imagens, vídeos, documentos oficiais, atas, legislações) e para o uso das caixas de e-mails institucionais, podendo ser ampliado conforme demanda.
- O suporte técnico deverá ser remoto e contínuo, atendendo exclusivamente usuários autorizados pela Administração.
- A manutenção corretiva e evolutiva do sistema será realizada periodicamente, conforme demandas identificadas durante a vigência contratual.
- A contratada deverá fornecer treinamento online gratuito e ilimitado para capacitar a equipe responsável pela gestão do portal, sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia – SP.
- Deverá ser permitida a criação ilimitada de contas de e-mail institucionais vinculadas ao domínio oficial, respeitado o limite do espaço contratado, com painel administrativo para gerenciamento completo dessas contas.

2.16 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS:

- Módulo de Ouvidoria integrado com protocolo de atendimento.
- Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) conforme a Lei nº 12.527/2011.
- Publicação automatizada de leis, decretos, notícias, galeria de fotos e demais conteúdos institucionais.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

3.1 DO NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Em razão da natureza do objeto, mostrou-se técnica e economicamente inviável o parcelamento da contratação, a execução deve ocorrer de forma conjunta para garantir a eficácia, a integridade do sistema, a compatibilidade entre os módulos e a continuidade dos serviços.

A não divisão do objeto visa evitar a fragmentação de responsabilidades, assegurar maior eficiência administrativa, garantir a adequada prestação dos serviços e mitigar riscos decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores para um mesmo sistema. Tal entendimento está em consonância com o disposto no art. 46, §1º da Lei nº 14.133/2021

3.2 DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, mediante justificativa.

3.3 DO CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO: O custo total estimado da contratação a que se refere este Termo de Referência é de R\$ xxxxxxx

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A presente contratação justifica-se pela imprescindível necessidade de a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia modernizar, integrar e garantir a segurança de seus canais digitais de comunicação institucional, abrangendo tanto o portal oficial do município quanto a plataforma de e-mails vinculada ao domínio da Entidade Municipal. Tal medida é fundamental para assegurar a eficiência na gestão da informação pública, a transparência dos atos administrativos e o atendimento qualificado à população, conforme exigido pelas normas



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

constitucionais e infraconstitucionais que regem a Administração Pública.

Nos termos do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, a atuação da administração pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo a publicidade um dever institucional que pressupõe ampla e acessível divulgação dos atos administrativos. A utilização de ferramentas digitais e canais oficiais na internet é, portanto, meio indispensável para o cumprimento deste dever, garantindo que o cidadão tenha acesso rápido e seguro às informações públicas.

Além disso, a Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), determina que os órgãos e entidades públicas devem promover a divulgação proativa de informações de interesse coletivo ou geral em meios de fácil acesso, com especial destaque para a utilização da internet. Essa obrigação está em consonância com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que exige que os entes da Federação assegurem a transparência da gestão fiscal mediante incentivo à participação popular e divulgação, inclusive por meios eletrônicos, de informações relativas ao orçamento, receitas, despesas e instrumentos de planejamento.

Diante dessas exigências normativas e do contexto atual de crescente demanda por transparência, acessibilidade e modernização da gestão pública, é imprescindível que a Prefeitura disponha de soluções tecnológicas integradas e atualizadas, capazes de assegurar a centralização, organização e atualização constante das informações, bem como de facilitar a comunicação com o cidadão. A contratação ora pretendida visa justamente atender a esse cenário, permitindo a implantação de um sistema digital moderno e seguro de que garanta a continuidade das atividades institucionais, a segurança da comunicação oficial e a eficiência dos processos administrativos internos.

Por fim, a modernização dos canais digitais da Prefeitura de Santa Lúcia não apenas atende às exigências legais, como também fortalece a participação cidadã, melhora a prestação de serviços públicos e consolida uma gestão pública orientada pelos princípios da transparência, da responsabilidade e da eficiência administrativa.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução ora demandada consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, manutenção e suporte técnico de um sistema completo e integrado de portal institucional para a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, incluindo também a gestão da plataforma de e-mails vinculada ao domínio oficial da Entidade. A solução deverá contemplar o desenvolvimento ou disponibilização de ambiente digital moderno, seguro, responsivo, acessível e com gestão de conteúdo dinâmica, permitindo a atualização frequente e autônoma por parte da Administração.

O portal deverá atender às exigências legais relativas à transparência pública, acesso à informação, publicidade dos atos administrativos e prestação de serviços eletrônicos à população, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Deverá ainda oferecer estrutura modular para integração de diferentes áreas da Administração Municipal, bem como canais de contato e participação social.

A ferramenta contratada deverá dispor de painel administrativo para gerenciamento de conteúdos e usuários, ser compatível com os principais navegadores e dispositivos móveis, seguir as diretrizes de acessibilidade da e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), bem como garantir a proteção e a integridade dos dados trafegados e



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

armazenados.

No que se refere à plataforma de e-mail institucional, deverá ser assegurada solução estável, com suporte a protocolos de segurança, gerenciamento de contas, armazenamento adequado e mecanismos de proteção contra spam e ameaças cibernéticas. A integração entre os serviços (portal e e-mail) deverá ser eficiente, visando garantir a continuidade das operações administrativas e a unificação da identidade digital do Município.

A presente solução busca, portanto, promover a modernização tecnológica dos canais institucionais da Prefeitura de Santa Lúcia, assegurando o cumprimento dos deveres legais de transparência e publicidade, além de oferecer uma plataforma eficaz para a comunicação com os cidadãos e para o fortalecimento da governança digital municipal.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto constante deste Termo de Referência.

6.2. Não haverá exigência de garantia da contratação tratada nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A avaliação da execução do objeto deverá levar em conta os itens 1 e 2 deste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

7.2. O prazo para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

7.3. O início da execução do objeto se dará em até 3 (três) dias contados da assinatura do contrato.

7.4. O local da prestação de serviços técnicos, metodológicos e operacionais, será nas dependências da Prefeitura Municipal da cidade de Santa Lúcia - SP.

7.5 A execução contratual deverá compreender, de forma integral, a entrega, disponibilização e operacionalização das seguintes funcionalidades e serviços, que caracterizam a solução tecnológica a ser implantada:

7.5.1 O sistema deverá ser entregue em ambiente web responsivo, compatível com diferentes dispositivos (computadores, celulares e tablets), e possibilitará o gerenciamento completo do conteúdo pela equipe da Prefeitura, de forma simples, segura e autônoma.

7.5.2 A contratada deverá realizar a implantação completa do portal institucional da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, dentro do domínio oficial fornecido pela Administração, com layout personalizado, estrutura responsiva e adaptada às normas de acessibilidade digital (e-MAG), garantindo navegabilidade eficiente e gestão de conteúdo autônoma por parte da equipe municipal.

7.5.3 O portal deverá ser hospedado em servidor seguro, localizado obrigatoriamente em data center situado em território nacional, com infraestrutura de alto desempenho e disponibilidade mínima garantida de 99% (noventa e nove por cento) mensal. A contratada deverá apresentar documentação técnica comprovando a conformidade com essa exigência.

7.5.4 A empresa contratada deverá realizar, sempre que demandada pela Administração Municipal, a atualização dos conteúdos institucionais publicados no portal oficial da Prefeitura, incluindo, mas não se limitando a: notícias, avisos, comunicados, documentos legais, galeria de fotos e demais informações de interesse público.

7.5.4.1 As atualizações deverão ser executadas com agilidade e precisão, garantindo que o site permaneça constantemente atualizado, em conformidade com os princípios da publicidade, da eficiência e da transparência administrativa. As solicitações de atualização poderão ser feitas por meio eletrônico, conforme orientação da Administração, devendo ser atendidas no prazo máximo estabelecido contratualmente.

7.5.5 Deverá ser disponibilizado espaço de **armazenamento mínimo de 50 GB** (cinquenta



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

gigabytes), destinado ao salvamento e publicação de arquivos institucionais diversos (fotos, vídeos, atas, legislações, notícias, documentos administrativos e conteúdos multimídia), bem como para uso compartilhado com as caixas de e-mails institucionais vinculadas ao domínio da Prefeitura.

7.5.6 A contratada deverá oferecer suporte técnico remoto de forma contínua, por meio de canais eletrônicos (chat, e-mail, sistema de chamados ou telefone), exclusivamente a usuários autorizados pela Administração, para atendimento de dúvidas operacionais, resolução de falhas técnicas e orientação quanto ao uso das funcionalidades da plataforma.

7.5.7 O sistema deverá contar com **manutenção corretiva** (correção de erros ou falhas de funcionamento) e **evolutiva** (melhorias e atualizações incrementais conforme necessidade identificada pela Administração), **sem custo adicional**, durante toda a vigência contratual, garantindo a estabilidade e a modernização contínua da solução.

7.5.8. A contratada deverá observar rigorosamente os prazos máximos de resposta e solução de chamados técnicos, de acordo com os níveis de gravidade abaixo especificados, a fim de garantir a continuidade e estabilidade da solução:

Falha crítica (grau 1): interrupção total do acesso ao portal institucional ou impossibilidade completa de uso das funcionalidades principais do sistema.

Prazo máximo de resposta: 1 (uma) hora útil.

Prazo máximo de solução: 2 (duas) horas úteis.

Falha moderada (grau 2): funcionamento parcial da solução, com impacto relevante à prestação de serviços, mas sem interrupção total das atividades.

Prazo máximo de resposta: 2 (duas) horas úteis.

Prazo máximo de solução: 6 (seis) horas úteis.

Falha leve (grau 3): erros ou inconsistências sem impacto direto na operação essencial do sistema, como ajustes visuais ou lentidão pontual.

Prazo máximo de resposta: 4 (quatro) horas úteis.

Prazo máximo de solução: 48 (quarenta e oito) horas úteis.

Parágrafo único. Os chamados deverão ser registrados em sistema de atendimento da contratada, contendo número de protocolo, data, hora, descrição da solicitação e prazo estimado para solução. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos poderá ensejar a aplicação de sanções previstas no contrato.

7.5.9 A contratada deverá manter mecanismos que garantam a rápida restauração do sistema em caso de falhas graves ou perda de dados, como backups automáticos diários com armazenamento redundante e sistemas de failover que permitam o retorno imediato do portal ao ar.

7.5.10. Os backups devem ser mantidos por, no mínimo, 30 dias e devem permitir a recuperação total do ambiente sem perda de informações.

7.5.11 A empresa deverá possuir um plano de contingência claro e atualizado, com procedimentos de recuperação definidos e prazos compatíveis com a criticidade do serviço. Em caso de solicitação, a contratada deverá apresentar relatório técnico que comprove a efetividade desses mecanismos.

7.5.12 A contratada deverá oferecer treinamento online gratuito e ilimitado à equipe da Prefeitura responsável pela gestão do portal, sempre que solicitado, visando garantir o uso adequado da plataforma, a autonomia na publicação de conteúdos e a capacitação contínua dos servidores envolvidos na administração do sistema.

7.5.13. Deverá ser disponibilizada a criação de contas de e-mail institucionais ilimitadas, vinculadas ao domínio oficial do Município, respeitado o limite do espaço de armazenamento compartilhado contratado.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7.5.14 A solução deverá incluir painel de gerenciamento completo para administração das contas, incluindo funcionalidades de criação, exclusão, recuperação de senha, filtragem de spam e monitoramento de uso.

7.6 Os serviços serão prestados mediante as disposições contidas no instrumento de contrato, respeitadas as especificações deste Termo de Referência.

7.7 A contratada deverá garantir a confidencialidade das informações manipuladas no sistema, bem como a segurança dos dados pessoais eventualmente tratados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer incidente de segurança da informação.

7.8 A contratada deverá apresentar relatórios trimestrais contendo indicadores de desempenho da plataforma (disponibilidade, quantidade de acessos, falhas corrigidas, solicitações atendidas, atualizações executadas), bem como histórico de atendimentos prestados no suporte técnico remoto.

7.9 A contratada deverá observar parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.3. Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

8.4.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

8.4.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4.4. No caso de constatadas ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou à autoridade superior.

8.5. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.5.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.6. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

8.8.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.9. A Administração Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.10. As comunicações entre a Administração Municipal e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, será exigida a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

9.1. A avaliação da execução do objeto deverá levar em conta os itens 1 e 2 descritos neste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

9.2. O pagamento à contratada será realizado mensalmente, em parcelas iguais e sucessivas.

9.3. Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, devendo haver proporcionalidade com a irregularidade verificada, quando restar comprovado:

9.3.1. Que não foram produzidos os resultados acordados;

9.3.2. Que a contratada deixou de executar, ou não executou dentro das quantidades mínimas, as atividades contratadas;

9.3.3. Que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços ou que os utilizou em quantidade ou qualidade inferior à necessária;

9.3.4. A realização dos descontos indicados no item anterior não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

9.4. Os valores dos serviços serão faturados de acordo com o preço auferido no processo de contratação.

9.5. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada e apresentadas à contratante no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, ou enviadas por e-mail para compras@santalucia.sp.gov.br

PAGAMENTO:

9.6. O pagamento será efetuado pela Contratante, mediante procedimento bancário, em conta corrente da contratada, até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Nota Fiscal e entrega do relatório final da conferência (digital e impresso), aprovado pelo analista de sistemas.

9.7. Havendo erro na nota fiscal/fatura (preço diferente do contratado ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação do processo de pagamento será suspensa para que a contratada adote as providências necessárias à correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da nota fiscal/fatura reapresentada.

9.8. Havendo atraso no pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, incidirá correção monetária sobre o valor devido, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.9. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no local do estabelecimento do prestador de serviço ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

9.10. O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados e de itens fornecidos, aplicando-se eventual desconto em função de irregularidade verificada por culpa da contratada, se for o caso.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. 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, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço global**.

10.1.1. As exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme lei nº 14.133/2021.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) [Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS](#), mantido pela Controladoria-Geral da União

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccadastrar%2Ccnpj%2CnomeSancionado%2CufSancionado%2Corgao%2CcategoriaSancao%2CdataPublicacao%2CvalorMulta%2Cquantidade>); e

c) Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>).

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

10.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da análise dos documentos apresentados.

10.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela contratante, a respectiva documentação atualizada.

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

10.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.11.1. 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;

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

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

10.11.4. 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;

10.11.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

10.11.7. 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 tem sede a matriz;

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

9.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.12.1. Para fins de habilitação econômico-financeira a contratada deverá apresentar apenas a **certidão negativa de falência** expedida pelo órgão distribuidor da sua sede.

9.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.13.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.13.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.13.2. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o participante tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica emitente, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

10.14. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- 10.14.1. No caso de pessoa física: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 10.14.2. No caso de pessoa jurídica: Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.14.3. Prova de inscrição no cadastro de CONTRIBUINTE ESTADUAL e/ou MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, a saber:
 - 10.14.3.1. Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de INSCRIÇÃO ESTADUAL;
 - 10.14.3.2. Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de CADASTRO MUNICIPAL.
 - 10.14.3.3. Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviço deverá apresentar prova de INSCRIÇÃO ESTADUAL e MUNICIPAL.
- 10.14.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
 - 10.14.4.1. Para efeito de esclarecimento, as licitantes sediadas no Estado de São Paulo, a regularidade de débito para com a Fazenda Estadual será atestada pela apresentação da Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado (débitos inscritos em dívida ativa), através do site: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>
- 10.14.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, 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.
- 10.14.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.14.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 10.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 10.14.8. 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.
- 10.14.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 10.14.10. Declaração de que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado), somente para as licitantes com sede ou matriz no Estado de São Paulo;
- 10.14.11. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- 10.14.12. Declaração de que cumpre a determinação de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021;
- 10.14.13. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-011 – Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

11. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1 O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, “a” da Lei Federal 14.133/2021.

11.2 O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias, contados da expedição de termo de recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, I, “b” da Lei Federal 14.133/2021.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: xxxxxx

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA ou IGPM de dois meses anteriores ao aditamento, desde que observados os preços, condições e índice mais vantajosos para a Administração.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados pelo Gestor Servidor _____ e fiscal Servidor _____, lotados nesta Secretaria.

Santa Lúcia, 02 de junho de 2025.

VITOR BELLARMINO
ANALISTA DE SISTEMA