



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Termo de Referência - Contratação Direta**  
**Processo Administrativo Nº 0115/2023**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de: Criação; Administração; Hospedagem; Treinamento; Suporte e Manutenção da Website pelo período de 12 meses, no domínio <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br>, devendo manter atualização da estrutura do Website de forma preventiva e/ou corretiva conforme demanda ou necessidade de atualização, seguindo todos os protocolos de segurança e cumprimento a LGPD e acessibilidade, para a Prefeitura de Américo Brasiliense/SP;

1.1.2 Hospedagem, suporte e manutenção das contas de e-mail em servidor dedicado, pelo período de 12 meses, os e-mails devem ser personalizados @americobrasiliense.sp.gov.br, com fornecimento de até 300 contas de e-mails, seguindo todos os protocolos de segurança, para a Prefeitura de Américo Brasiliense/SP;

1.1.3. A hospedagem deverá ser realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, sendo este em um Data Center com espaço de no mínimo 400Gb, compartilhado para os dois serviços relatados acima, com ótimo desempenho, garantia mínima uptime 99%, para assim entregar todos os serviços contratados com qualidade e agilidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO                                                                                  | CATSER | UN  | QTD | Valor<br>Unitário | Valor<br>Total |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|-------------------|----------------|
| 1    | 1    | Criação; Administração;<br>Hospedagem; Treinamento;<br>Suporte e Manutenção da<br>Website pelo período de 12 |        | Mês | 12  | R\$<br>600,00     | R\$<br>7.200   |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

|  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |   | meses, no domínio <a href="https://www.americobrasiliense.sp.gov.br">https://www.americobrasiliense.sp.gov.br</a> , devendo manter atualização da estrutura do Website de forma preventiva e/ou corretiva conforme demanda ou necessidade de atualização, seguindo todos os protocolos de segurança e cumprimento a LGPD e acessibilidade, para a Prefeitura de Américo Brasiliense/SP                                                  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | <p>Hospedagem, suporte e manutenção das contas de e-mail em servidor dedicado, pelo período de 12 meses, os e-mails devem ser personalizados @americobrasiliense.sp.gov.br, com fornecimento de até 300 contas de e-mails, seguindo todos os protocolos de segurança, para a Prefeitura de Américo Brasiliense/SP;</p> <p>A hospedagem deverá ser realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, sendo este</p> |  |  |  |  |  |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  | em um Data Center com espaço de no mínimo 400Gb, compartilhado para os dois serviços relatados acima, com ótimo desempenho, garantia mínima uptime 99%, para assim entregar todos os serviços contratados com qualidade e agilidade. |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contados do(a) emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado pois possibilita permite o desempenho das atividades administrativas, a exemplo da emissão de guias, publicações de atos oficiais, transparência da gestão pública, serviços ao cidadão, e-mails corporativos, entre outros.

### ITEM 1 - PORTAL (Website):

#### CARACTERÍSTICAS DO PORTAL

- Website dinâmico dentro dos padrões atuais de design, Layout Customizável, totalmente responsivo, e UR'Ns Amigáveis.
- Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android, e IOS. Ser capaz de se ajustar em qualquer tipo de tela e dispositivo.
- Não podendo ser desenvolvido em plataformas que utilizam código aberto como: Wordpress, Joomla, Open CMS entre outros.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

- Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.
- O site deve possuir acessibilidade a pessoas com deficiências visual e auditiva, com sistema de leitura automática de notícias, licitações e outros módulos que demandam leitura e que se baseia na lei de Acessibilidade preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, tradução para linguagem de libras, conversão de texto em áudio, alto contraste entre outros recursos. Além de ser validado no WCAG 2.0;
- Permitir inserção de textos e fotos sem limitação de quantidade.
- Permitir anexar/importar (efetuar uploads) de variados tipos de arquivos (.pdf; .jpg; .zip; .rar; .doc; .xls; .png; .mp4; .mkv)
- Permitir o gerenciamento do tamanho dos anexos (arquivos uploads).
- Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, recortar e Girar as imagens.
- Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e devem ter proteção contra sql injection e cross-site scripting.
- LGPD- lei 13.709 – O site deve estar regularizado a Lei geral de proteção de Dados, que é uma lei que estabelece parâmetros de como deve ser o tratamento dos dados. Deve haver uma política de uso, que deixe explícito ao cidadão como os dados dele serão tratados e porque e por quem serão tratados
- Estar de acordo e possuir módulos que contemplam a LEI Nº 12.527. Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a todas as informações de forma transparente, garantindo a Lei de acesso à informação.
- Permitir CONTROLE DE USUÁRIOS - Sistema destinado ao controle de acesso, possibilitando o controle total do sistema, podendo delegar a cada usuário o que eles



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

podem ou não fazer. Através de um sistema simples e rápido, devemos poder ramificar toda a estrutura do site oficial.

- Permitir LOG DE ACESSO - Sistema destinado ao administrador visualizar todas as ações efetuadas no sistema, e também garantir a identificação de ações de caráter duvidoso.

- Permitir CRIADOR DE PAGINAS - O sistema deve possuir um modulo para a criação de páginas dentro do site oficial do município, com intuito de trazer mais autonomia aos servidores públicos na divulgação dos atos.

O sistema deve possuir as seguintes funcionalidades

- Criação de título da página.
- Possibilidade de inserção de textos, fotos, vídeos, links, tabelas, documentos e arquivos, através das ferramentas de edição do corpo da página.
- Possibilitar a incorporação de outras páginas dentro do site através de link externos
- Possibilitar a visualização da página antes de sua postagem.
- Deve possuir formulários (não permitindo o uso de terceiros como o “google forms”), com criação de campos de perguntas de múltipla escolha, respostas curtas ou longas, e possibilidade de criar relatórios através destes formulários.
- Permitir inscrições através dos formulários com comprovante de cadastro e criação de sequência numérica da inscrição. Geração de lista de relação de inscritos e pesquisas através do formulário.
- Disponibilizar campo de busca – o sistema deve disponibilizar um campo para busca de conteúdos em todo WebSite.
- Mapa do Portal – apresentar uma lista com todas as páginas (URLs) do site. Ele funciona como uma espécie de mapa que irá ajudar e guiar o robô de busca, ou o usuário, a navegar e encontrar páginas do site.

- **MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO** - Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados

---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço da Prefeitura Municipal. Será de responsabilidade da contratante a disponibilização de acesso ao portal existente ou liberação do backup atual para que a empresa contratada efetue, sob sua total responsabilidade o processo de migração (manual ou informatizado).

- A hospedagem será realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, sendo este em um Data Center com espaço de no mínimo 400Gb, com ótimo desempenho, garantia mínima uptime 99%, para assim entregar todos os serviços contratados com qualidade e agilidade.

### - **SEGURANÇA:**

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

### - **MANUTENÇÃO:**

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

### - **TREINAMENTO:**

O treinamento deve ser presencial(na sede da Prefeitura) ou OnLine e gratuito a ser realizado com os servidores da Prefeitura de Américo Brasiliense-SP, onde a contratada fica obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar os servidores da Prefeitura que serão designados pela mesma, a produzir, revisar, corrigir, editar, publicar e atualizar os conteúdos do Portal, e nos hotspots, todos da Prefeitura, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar arquivos, gerenciamentos de conteúdo, entre outros, além de

---



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

oferecer treinamento de Forma Presencial/OnLine, para utilizar as ferramentas aplicadas na gestão das demais ações.

- Apresentação de no mínimo 2 (dois) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica pública ou privada que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o objeto do certame.

- Prova dos requisitos do servidor (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor igual ou superior ao requisitado pra hospedagem do site/portal e manutenção dos E-mails).

- O Layout deve seguir as funcionalidades abaixo especificados, podendo este sofrer alterações mediante análise e aprovação da Prefeitura Municipal

### **FUNCIONALIDADES INDISPENSÁVEIS DO WEBSITE:**

#### **- CONCURSO.**

Sistema destinado a publicação de editais, resultados, gabaritos ou qualquer tipo de documento relevante a um concurso ou processo seletivo.

O cidadão deve ter acesso rápido a todos os documentos relacionados ao concurso ou processo seletivo, de forma simples e fácil.

#### **DEPARTAMENTOS.**

Sistema destinado a listagem de todos os departamentos existentes no órgão público, listando as unidades pertencentes ao departamento, diretrizes, telefones para contato, fotos dos servidores (opcional) e-mail e os responsáveis pelo departamento e suas unidades.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

### **- LEGISLAÇÃO.**

Sistema destinado ao cadastro das Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual e o que mais julgar necessário.

De uma forma simples e prática, deve permitir o cadastro de todas as leis do município, especificando quais leis estão em vigor, quais foram revogadas ou quais leis receberam alteração. Também deve conter sistema de busca por ementa, número e ano das leis, e uma função para vincular a mesma lei em outras categorias de leis.

### **- NOTÍCIAS E COMPARTILHAMENTO COM REDES SOCIAIS.**

Sistema destinado a publicação de notícias com o objetivo de informar a população sobre as ações que a atual gestão executa no seu cotidiano.

Deve ser possível cadastrar várias fotos que estão relacionadas com o informativo cadastrado, podendo ainda postar as notícias no site e compartilhá-las na Página Oficial do município no Facebook. Possibilidade de vincular videos do Youtube através de URL.

### **- SUS.**

Sistema destinado a disponibilização ao cidadão as listas com os horários de atendimentos médicos, endereços das unidades, lista de medicamentos disponíveis nos postos municipais, entre outros documentos pertinentes a saúde.

### **- PORTAL COVID**

Modulo aonde e possível disponibilizar as informações referente ao Covid-19 tais como: Boletim epidemiológico, gerenciamento de aplicação e vacinas, relatório de vacinados e Transparência Covid-19

### **- ESTRUTURA FÍSICA.**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

Sistema destinado a publicação de fotos da estrutura física de propriedade do município. Como fotos do prédio da prefeitura, escolas, monumentos, praça pública entre outros.

### **- TV PREFEITURA.**

Sistema destinado a publicação de vídeos relacionados ao órgão público, com o objetivo de divulgar informações de utilidade pública, eventos e comunicados. Este sistema deve permitir, a vinculação de qualquer vídeo do Youtube e Vimeo somente copiando e colando sua URL.

### **- GUIA DA CIDADE.**

Sistema destinado a auxiliar o cidadão e visitantes da cidade. Com ele deve ser possível fazer o cadastro de empresas e outros estabelecimentos públicos ou privados com informações detalhadas. O cadastro deverá poder ser feito pelo painel administrativo e também pelo próprio cidadão passando por uma aprovação no painel administrativo.

### **- ÁLBUM DE FOTOS.**

Sistema destinado a criação e publicação de Álbum de Fotos, permitindo o cadastro de fotos de eventos e festas da cidade, projetos, implementações, obras, inaugurações, visitas e etc. Sendo possível cadastrar todas as fotos do álbum de uma só vez com sistema arrasta e solta.

### **- BANNER.**

Sistema destinado a mudança dos banners do Web site, possibilitando linkar as imagens do banner para notícias, licitações, concurso ou links externos.

### **- ALERTA RÁPIDO.**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

Sistema destinado a informar a população de maneira simples e rápida, permitindo a colocação de uma mensagem sobre todo o Web site, fazendo com que o cidadão visualize a informação antes mesmo de ver o conteúdo do Web site.

### **- PERGUNTAS FREQUENTES.**

Sistema destinado a publicação das perguntas mais frequentes, afim de ajudar na busca por informação desejadas

### **- PORTAL DA EDUCAÇÃO.**

Sistema destinado as escolas municipais, reunindo em si informações da secretaria de educação e das escolas, sendo possível divulgar aos munícipes normativas, atribuições de aulas, recolhimento cadastro para creches, cardápios escolares, notícias ligadas a educação e outros documentos

### **- CALENDÁRIO DE EVENTOS.**

Sistema destinado a divulgação da programação oficial da cidade. Permitindo, a inserção das informações de toda a programação municipal, como: festas, encontros, palestras, eventos, etc.

### **- BANNER SECUNDÁRIO**

Sistema destinado a mudança dos banners do Web site próximo ao rodapé, possibilitando lincar as imagens do banner para notícias, licitações, concurso ou links externos.

### **- GALERIA DE PREFEITOS**

Sistema destinado ao cadastro do prefeito(a) atual e de seus predecessores, permitindo colocar a foto, biografia e ano de mandato. Listando todos por ordem cronológica sendo o prefeito(a) atual sempre o primeiro da página.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

### **- HINO**

Sistema destinado ao cadastro da letra do hino municipal com seus referidos autores. Permitindo também o cadastro no formato mp3 com opção para o cidadão ouvir o hino através do próprio Web site da prefeitura.

### **- HISTÓRIA**

Sistema destinado ao cadastro da história do município, permitindo a colocação de imagem, áudio e vídeo que remontem ao passado e principais conquistas municipais.

### **- SÍMBOLOS**

Sistema destinado ao cadastro dos símbolos municipais, permitindo a colocação de imagem, áudio e vídeo que remontem os principais símbolos municipais como bandeira estadual e municipal, hino e brasão.

### **- TELEFONES ÚTEIS**

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento dos telefones, podendo separá-los por categoria de serviços, permitindo cadastro de ramal e múltiplos telefones para o mesmo tipo de serviço ou atendimento.

### **- LINKS ÚTEIS**

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de links úteis, podendo ser cadastrado qualquer link que julgar necessário, permitindo ainda que tenha a possibilidade de abri-los em páginas externas sem perder a indexação do Web site.

### **- ORGANOGRAMA**

Sistema destinado ao gerenciamento de organogramas permitindo múltiplos cadastros, separados por setores ou um único organograma englobando a estrutura organizacional completa da prefeitura.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

### **- CORES E ÍCONES**

Sistema que permite a mudança das cores e ícones de todo o Web site da prefeitura sem necessidade de pedido prévio a contratada, esses ajustes deverão ser feitos pelo próprio painel administrativo.

### **- TEMAS**

Sistema que permite a mudança parcial do layout do Web site adicionando um tema para cada data especial como Natal, Carnaval, outubro Rosa etc. Será possível programar a data para que o novo tema entre automaticamente no ar sem a necessidade de nenhum pedido prévio a contratada.

### **- EXPEDIENTE**

Sistema que permite a configuração do expediente da prefeitura municipal, mostrando ao munícipe de forma clara os horários de atendimento.

### **- ACESSO RÁPIDO**

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de links de acesso rápido que ficarão disponíveis na página inicial da prefeitura, próximo ao topo para facilitar o acesso. Deverá ainda permitir a inclusão de ícones nos links de acesso rápido a fim de tornar o Web site de fácil entendimento por parte do cidadão.

### **- CONTROLE DE MENU INFINITO**

Sistema destinado ao gerenciamento do menu do Web site, permitindo o cadastro de qualquer link, troca das ordens e criação de submenus infinitos que se alto ajustam ao layout do Web site.

### **- CARTA DE SERVIÇOS**

Com base na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, o módulo Carta de Serviço tem como objetivo divulgar os serviços prestados por seu órgão público. O cidadão

---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

terá informações de como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

O sistema deverá permitir o cadastro das categorias e vínculo de subcategorias que poderão englobar todos os serviços cadastrados.

Deve-se permitir também a possibilidade de atribuir uma nota ao serviço prestado pela prefeitura e o comentário através de um formulário, a fim de garantir o maior aperfeiçoamento dos serviços prestados pela prefeitura.

### - **MODULO DE OBRAS.**

O módulo de obras foi desenvolvido para dar transparência e também visibilidade as obras que foram e que estão sendo executadas em tempo real no município.

Este modulo permite o cadastro de: fotos, descrição da obra, localização real no mapa do município desta obra, cadastro de documentos relacionados a licitações, contratos, relatórios, materiais utilizados, progresso, valor total da obra, descrição da obra, que darão o máximo de transparência as atividades do município.

### **ITEM 2 - CORREIO ELETRÔNICO:**

- A contratada deverá disponibilizar até 300 contas de e-mails, que serão distribuídas de acordo com o Setor de Informática da PMAB.
- A contratada deverá liberar acesso ao painel de controles, em português, no seu servidor de E-mails para que o Setor de Informática da PMAB possa Administrar/Gerenciar.
- Disponibilizar acesso aos protocolos POP, Imap, SMTP.
- Disponibilizar acesso aos Web-mail e APP.
- Compatibilidade com Microsoft Outlook
- Acesso ao web-mail compatível com os principais navegadores
- Permitir o gerenciamento do tamanho da caixa postal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

- Backup Diário e recuperação de arquivos de até 5 dias atrás, permitindo restauração individual Garantia de Uptime de 99,9%
  - Deve possuir suporte técnico com regime de atendimento 24x7
  - Atualizações contínuas das soluções que compõem para garantir a qualidade de funcionamento e segurança
  - Permitir acessar os e-mails através de uma interface WEB com funcionamento através browser mais usado no mercado Google Chrome última versão.
  - Permitir visualizar percentual da cota de armazenamento que o usuário está utilizando.
  - Permitir que o usuário registre contatos de E-mails.
  - Permitir mover uma mensagem através da ação de “arrastar” e “mover” (Drag-&-drop message), suporte total à tipos MIME e HTML e permitir e organizar mensagens por pastas/diretórios organizadas por hierarquia.
  - Permitir verificação ortográfica.
  - Verificar em pelo menos 200 blacklists públicas diariamente.
  - Permitir recebimento de alerta por meio eletrônico dos e-mails com comportamentos suspeitos, evitando registro em blackList.
- **MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO** - Esta etapa, consiste na conversão dos dados atualmente existentes (RoundCube webmail) para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço da Prefeitura Municipal. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio eletrônico, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

- **TREINAMENTO** - O treinamento deve ser presencial (na sede da Prefeitura) ou OnLine e gratuito a ser realizado com os servidores designados responsáveis por administrar os E-mails da Prefeitura de Américo Brasiliense-SP, onde a contratada fica obrigada a auxiliar, capacitar e a treinar para cadastrar, revisar, corrigir, editar, fornecendo-lhes todos os meios necessários para acessar os E-mails.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.200 (sete mil e duzentos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### **2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

2. Por se tratar de contratação se referente à a serviço de Criação; Administração; Hospedagem; Treinamento; Suporte; Manutenção da Website e Hospedagem, suporte e manutenção das contas de e-mail em servidor dedicado, ela não envolve diretamente riscos ambientais e/ou geração de resíduos sólidos.

2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

2.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, haja vista o valor a ser contratado e as condições para execução dos serviços.

2.3. O serviço será prestado continuamente.

4.3.1. A equipe técnica da contratada deverá estar disponível quando solicitada para atendimento por online (chat), e-mail, fone, celular e WhatsApp, se for o caso.

2.3.2. A hospedagem será realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, com uptime mínimo de 99%, para assim entregar todos os serviços contratados com qualidade e agilidade.

2.3.3. Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica pública ou privada que comprove que o licitante já executou o serviço compatível com o Termo de Referência.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

2.3.4. Prova dos requisitos do servidor (provar por meio de nota fiscal ou atestados, possuir servidor igual ou superior ao requisitado pra hospedagem do site/portal e manutenção dos E-mails)

2.3.5. Deverá ter Backup Diário (e-mail) e recuperação de arquivos de até 5 dias atrás, permitindo restauração individual Garantia de Uptime de 99,9%

2.3.6. Os serviços prestados devem atender os requisitos solicitados pelo Termo de Referência, com a devida qualidade visando evitar o retrabalho e deverão ser entregues dentro do tempo acordado.

2.4. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### **3. VISTORIA**

3.1. Por se tratar de um serviço contínuo, a vistoria será realizada durante todo contrato, avaliando se o serviço está sendo executado conforme Termo de Referência.

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

4.1. O prazo de execução dos serviços será dividido nas seguintes etapas:

4.1.1 Planejamento e Migração 20 (dias). Com início a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4.1.2 Manutenção e Gerenciamento de Resultados (15 dias). Com início após conclusão da etapa anterior.

4.1.3 Treinamento estará disponível sempre que solicitada pela contratante, sem limitações de prazos.

4.1.4. Suporte de 24hx7 através de atendimento online, whatsapp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas.

---



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

4.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

4.2.1. Por se tratar de um serviço virtual, fica a critério da contratada a escolha do local de hospedagem do seu Servidor, respeitando as exigências de qualidade e eficiência descrita no termo de referência.

4.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

4.3.1. O Departamento de Tecnologia da Informação tem seu funcionamento de segunda a sexta das 8h às 17h30min, salvo situações consideradas por este departamento como importantes.

## **5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

## **6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

6.1. A Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense necessita continuamente do serviço de Criação; Administração; Hospedagem; Treinamento; Suporte; Manutenção da Website e Hospedagem, suporte e manutenção das contas de e-mail em servidor dedicado, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades administrativas (e-mails, publicações, transparência, entre outros), prejudicar serviços prestados aos contribuintes e prestadores de serviço (emissão de guias, serviços tributáveis online, entre outros) e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

7.1.1. 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).

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

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

7.1.3.1. 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).

7.1.3.2. 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).

7.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.4.1. 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 (IN 5, art. 44, §1º)

7.1.5. O contratado será obrigado 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).

7.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a 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).



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

7.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

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

7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

7.2.1. A avaliação da execução do objeto adotará como critérios a qualidade de prestação de serviços, o tempo de resposta para intercorrências e o cumprimento do termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

EPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

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

7.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **7.3 DO RECEBIMENTO**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da nota fiscal das medições mensais, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

---



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

7.3.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

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

7.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no valor mensal do contrato.

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021).**

### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Unidade: 02.03.00 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO Executora: 02.03.02 INFORMATICA Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Sub-Elemento: 3.3.90.39.99.006 HOSPEDAGENS DE SISTEMAS Recurso: 011100000 GERAL Ação: 2004 SERVIÇOS DE INFORMATICA.

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

Município de Américo Brasiliense, 28 de junho de 2023.

---

José Roberto Cavassani – Diretor do setor de informática