



TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços licença de uso, hospedagem e suporte de uma plataforma um sistema de gerenciamento de conteúdo, que englobe todo o conteúdo do portal online (site) da Prefeitura municipal de Jacareí, que possua, ferramenta de gestão e cruzamento de vagas de emprego, aplicativos mobile, agenda municipal, ferramentas de gestão de fornecedores, mapa georreferenciado de obras, cadastro e categorização do terceiro, divulgação de animais para adoção setor nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especializados.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato e prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema de Gerenciamento de conteúdo + ferramentas	Mês	1	R\$ 5.333,33	R\$ 64.000,00

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao Termo de Aceite emitido pela Administração municipal.

1.5. . O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o portal municipal necessita de disponibilização ininterrupta de seus serviços ao público em geral durante todo o período de vigência, sendo essencial ao cumprimento das atribuições administrativas da Prefeitura Municipal de Jacareí na disseminação de informações e prestação de serviços aos munícipes.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O portal municipal é o principal meio de comunicação entre a Prefeitura Municipal de Jacareí e seus munícipes, funcionando como instrumento de transparência administrativa, divulgação de informações oficiais, prestação de serviços e acesso a ferramentas de gestão pública. Atualmente, o portal existente necessita de modernização tecnológica para acompanhar as evoluções do mercado e as demandas crescentes de qualidade de serviço.

A contratação de uma plataforma SaaS especializada permitirá à Prefeitura a Migração segura de todo conteúdo do portal existente para nova infraestrutura; acesso a módulos e ferramentas prontas e atualizadas, sem necessidade de desenvolvimento customizado; garantia de disponibilidade, segurança e conformidade legal (LGPD, acessibilidade, acesso à informação); acesso a suporte técnico especializado 24/7 com SLA definido; parametrização inicial dos módulos para imediata utilização pela equipe municipal.

2.2 A contratação decorre de decisão administrativa, tomada no corrente exercício, que transferiu a gestão do site institucional da agência de publicidade para a Secretaria de Comunicação. A mudança gerou demanda superveniente por suporte técnico especializado, não prevista no PCA por inexistir à época de sua elaboração, conforme art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. Após análise da necessidade institucional, foi apontado que a forma mais vantajosa para a aquisição será por contratação na modalidade de Dispensa de Licitação por valor, conforme permitido pela Lei n.º 14.133, de 2021

ARQUITETURA TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO

3.2. Plataforma Base

3.2.1. Sistema desenvolvido em linguagens nativas WEB para redução de manutenção em equipamentos e estações de trabalho, eliminando a necessidade de instalação de

softwares específicos nos postos de atendimento da PMJ, permitindo acesso direto via navegador web padrão.

3.2.2. Operação 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupções, garantindo assim funcionamento contínuo do portal para que munícipes possam acessar informações e serviços conforme sua disponibilidade pessoal.

3.2.3. Arquitetura em nuvem com comunicação HTTPS/SSL assegurando transmissão criptografada de todos os dados sensíveis entre o sistema da CONTRATADA e os usuários finais, protegendo informações pessoais durante todo o processo transacional.

3.2.4. Sem limite de usuários simultâneos ou acessos mensais, permitindo escalabilidade total conforme a demanda de acesso ao portal.

3.2.5. Migração segura e completa de todo conteúdo do portal existente da Prefeitura Municipal de Jacareí, mesmo que não haja acesso às credenciais do servidor anterior de hospedagem.

3.3. Módulos e Ferramentas Inclusos

3.3.1. Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS): Plataforma centralizada para gerenciamento de todo conteúdo do portal web municipal, sendo este o principal centralizador de informações da Prefeitura aos munícipes, suportando publicação de notícias, páginas, documentos, imagens e demais conteúdos institucionais.

3.3.2. Portal Municipal Completo: Inclusão de menu principal, brasão municipal, área de busca, links de acesso rápido, notícias e destaques, áreas para banners, responsividade para desktop e mobile, rodapé estruturado, conforme especificações técnicas delineadas.

3.3.3. Aplicativos Mobile: Disponibilização de aplicativos nativos para plataformas iOS (Apple) e Android, com sincronização automática de conteúdos do portal web.

3.3.4. Módulo PAT (Portal de Anúncios de Trabalho): Ferramenta para gestão e cruzamento de vagas de emprego, permitindo que munícipes busquem oportunidades laborais.

3.3.5. Agenda Municipal: Módulo para disponibilização de eventos, compromissos e cronogramas da administração municipal.

3.3.6. Gestão de Fornecedores: Ferramenta para cadastro, categorização e gestão de fornecedores da Prefeitura.

3.3.7. Mapa Georreferenciado de Obras: Módulo para localização e acompanhamento visual de obras públicas em execução.

3.3.8. Cadastro e Categorização do Terceiro Setor: Sistema para registro e organização de entidades do terceiro setor atuantes no município.

3.3.9. Módulo de Divulgação de Animais para Adoção: Ferramenta dedicada à publicação de informações sobre animais disponíveis para adoção.

3.3.10. Demais Módulos Complementares: Inclusão de funcionalidades adicionais como pesquisa avançada, integração com redes sociais, RSS, comentários e demais ferramentas padrão de portais municipais modernos.

CICLO DE VIDA COMPLETO DA SOLUÇÃO

3.3.11. Fase de Implantação e Migração (Dias 1-6)

3.3.12. Preparação da infraestrutura de hospedagem conforme padrões de segurança e performance exigidos.

3.3.13. Migração completa do conteúdo do portal antigo para a nova plataforma SaaS, incluindo estrutura de páginas, conteúdos, imagens, documentos e banco de dados.

3.3.14. Configuração de domínio, SSL/HTTPS, certificados digitais e infraestrutura de segurança.

3.3.15. Implementação de sistema de backup automatizado com cópias de segurança diárias.

3.3.16. Testes de funcionalidade e validação da migração em ambiente de produção.

3.4. Fase de Parametrização de Módulos (Dias 6-9)

3.4.1. Configuração inicial de todos os módulos (CMS, Portal, PAT, Diário Oficial, Agenda, Fornecedores, Mapa de Obras, Terceiro Setor, Divulgação de Animais e demais).

3.4.2. Configuração de permissões de acesso por perfil de usuário.

3.4.3. Integração de mecanismos de segurança e proteção de dados conforme LGPD.



3.4.4. Disponibilização de aplicativos mobile (iOS e Android) com sincronização automática.

3.5. Fase de Treinamento (Dias 9-11)

3.5.1. Treinamento dos servidores municipais responsáveis pela gestão do portal.

3.5.2. Capacitação nos procedimentos de publicação, moderação de conteúdos e gestão de usuários.

3.5.3. Documentação técnica e manuais operacionais fornecidos em formato eletrônico.

3.6. Fase de Suporte Assistido (Dias 11-15)

3.6.1. Acompanhamento técnico direto durante os primeiros dias de operação em produção.

3.6.2. Resolução de dúvidas operacionais e ajustes de parametrização necessários.

3.6.3. Monitoramento contínuo de performance e segurança durante este período.

3.7. Fase de Operação Plena e Suporte Técnico (A partir do Dia 15)

3.7.1. Disponibilização ininterrupta de todos os módulos e ferramentas conforme SLA estabelecido.

3.7.2. Monitoramento contínuo de disponibilidade, performance e segurança das plataformas.

3.7.3. Suporte técnico via múltiplos canais (telefone, e-mail, sistema de tickets) conforme SLA.

3.7.4. Atualizações automáticas de segurança e correção de vulnerabilidades.

3.7.5. Manutenção de backups automáticos com retenção de 30 dias de histórico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. A contratação deverá observar as seguintes condições:

4.1.2. Manter atendimento ininterrupto dos serviços contratados, 24 horas por dia, 7 dias por semana, com SLA mínimo de 95% de disponibilidade.



- 4.1.3.** Manter o sigilo e a inviolabilidade dos serviços, respeitadas as hipóteses e condições constitucionais e legais.
- 4.1.4.** Garantir disponibilidade contínua sem limite de usuários simultâneos ou acessos mensais.
- 4.1.5.** Implantar migração completa do conteúdo do portal existente sem necessidade de intervenção técnica da Prefeitura.
- 4.1.6.** Disponibilizar parametrização inicial de todos os módulos para imediata utilização.
- 4.1.7.** Realizar treinamento presencial de servidores municipais designados.
- 4.1.8.** Fornecer suporte técnico especializado conforme SLA estabelecido.
- 4.1.9.** Integrar aplicativos mobile (iOS e Android) com sincronização de conteúdo.
- 4.1.10.** Garantir conformidade total com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei Federal 13.709/2018.
- 4.1.11.** Atender integralmente as leis federais de acessibilidade, normas de acesso à informação e demais legislações ou normas obrigatórias ou regulatórias para plataformas desta natureza.
- 4.1.12.** Manter rotinas de atualização remota de segurança efetuadas em horários de contra turno ao funcionamento do portal, de modo a garantir operação contínua.
- 4.1.13.** Disponibilizar relatórios de monitoramento e performance em periodicidade bimestral.
- 4.1.14.** Fornecer contatos de superiores hierárquicos dos consultores e gerentes para atendimento das demandas do fiscal do contrato.
- 4.1.15.** Indicar, sem prejuízo da disponibilização de suporte técnico normal da empresa, um representante da EMPRESA CONTRATADA (preposto), na forma prevista no art. 118 da Lei nº 14.133/21, responsável pela comunicação com a Prefeitura Municipal de Jacareí, acerca de todas as ocorrências verificadas no decorrer da vigência contratual.
- 4.1.16.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



4.1.17. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA apresentar proposta de Plano de Trabalho e submetê-la à análise e aprovação da contratante em até 2 (dois) dias úteis, o qual deverá constar todas as demandas, cronograma detalhado, metodologia de migração e documentações necessárias à efetiva implantação da solução.

5.1.2. A implantação do sistema em produção somente ocorrerá após conclusão dos processos de implantação, migração, parametrização e aprovação pelos servidores designados pela Prefeitura Municipal de Jacareí.

5.1.3. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas neste TR.

5.1.4. A empresa especializada disponibilizará a Solução SaaS, bem como suporte técnico e parametrização para disponibilização imediata de todos os módulos e ferramentas.

5.1.5. Todos os custos para hospedagem, suporte técnico, parametrização e qualquer outro que seja necessário para a prestação do serviço, deverão estar inclusos no valor contratado e serão de responsabilidade da Contratada.

5.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar e implantar um Plano de Backup (Cópia de Segurança) automatizado, que contenha no mínimo backup incremental diário e Backup Completo semanal, com retenção mínima de 30 (trinta) dias de histórico. Todas essas

cópias de seguranças deverão ser disponibilizadas à Diretoria de Tecnologia da Informação através de servidores FTP ou mídias de armazenamento LTO5 e Discos Rígidos.

5.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer contatos telefônicos, e-mail e sistêmico para suporte técnico em caso de falhas e indisponibilidades do sistema.

5.1.8. O Acordo de Nível de Serviço (SLA) deverá ser cumprido seguindo os critérios da tabela a seguir:

PRIORIDADE	IMPACTO/URGÊNCIA	TEMPO DE RESPOSTA
Crítica	Sistema parado; presença de erro que compromete o funcionamento de módulos críticos (CMS, Portal)	Ação em até 1 hora da abertura do chamado, com resolução total em até 12 horas
Média	Funcionalidade com problema, sem comprometimento total do sistema, ou solicitações que demandem atendimento a prazo legal	Ação em até 8 horas da abertura do chamado, com resolução total em até 24 horas
Baixa	Sem intercorrências que comprometam o uso de qualquer funcionalidade do sistema	Ação em até 72 horas da abertura do chamado, com resolução total em até 375 horas

5.1.9. Em conformidade com o art. 156 da Lei 14.133/2021, aplicar-se-ão as seguintes sanções em caso de infrações administrativas:

5.1.9.1. Advertência, exclusivamente para infração prevista no art. 155, I (inexecução parcial não grave).

5.1.9.2. Multa, de 0,5% a 30% do valor do contrato, calculada conforme edital ou contrato.

5.1.9.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, por até 3 anos.

5.1.9.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito de todos os entes federativos, por 3 a 6 anos.



5.1.9.5. Na dosimetria das sanções considerar-se-ão a natureza e gravidade da infração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos à Administração e eventual programa de integridade.

5.1.9.6. As sanções de advertência, impedimento e inidoneidade poderão ser cumulativas com a multa.

5.1.9.7. Se o valor da multa e indenizações exceder o montante contratado, a diferença será descontada da garantia ou cobrada judicialmente.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos técnicos, infraestrutura, ferramentas, utensílios, atualizações e demais materiais necessários para implantação, migração, parametrização e operação contínua da plataforma SaaS.

Especificação da garantia do serviço

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. ARQUITETURA TÉCNICA GERAL

6.1.1. Plataforma desenvolvida em linguagens nativas WEB (HTML5, CSS3, JavaScript ou similar).

6.1.2. Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) centralizado como principal ferramenta de gestão do portal web municipal.

6.1.3. Interface responsiva para funcionamento completo em desktop (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) e navegadores nativos de iOS (Safari) e Android (Chrome).

6.1.4. Funcionamento integralmente em nuvem, sem necessidade de instalação de softwares em estações de trabalho.

- 6.1.5.** Protocolo HTTPS/SSL com criptografia de dados em trânsito e autenticação de servidor e cliente através de certificados digitais.
- 6.1.6.** Armazenamento seguro de credenciais e dados sensíveis com criptografia no banco
- 6.1.7.** Suporte sem limite de usuários simultâneos e sem limite de acessos mensais, com escalabilidade automática.
- 6.1.8.** Área de login, sem limites de usuários;
- 6.1.9.** Recurso de recuperação de senha;
- 6.1.10.** Recursos de acessibilidade com; Alto contraste; Aumento de fonte; Redução de fonte
- 6.1.11.** Todos os módulos do sistema que possuem listagem de registros deverão permitir filtrar/pesquisar os registros através de múltiplos campos.
- 6.1.12.** Todos os módulos deverão permitir exportar os registros da lista para arquivo que possa ser exportado em CSV, XLS, TXT, XML ou similar. Essa funcionalidade nativa em todos os módulos visa permitir que os usuários extraiam dados sem necessidade de conhecimento técnico.
- 6.1.13.** Log das ações de usuários, permitindo filtro de alterações por: Módulo; Submódulo; Data; Usuário; Número de registro
- 6.1.14.** Área de ajuda contendo manual de uso da plataforma completo
- 6.1.15.** Área de ajuda contendo vídeos tutoriais
- 6.1.16.** Uso integrado de assinatura eletrônica qualificada (assinatura digital ICP-Brasil) nos parâmetros do Decreto nº 10.543/2020
- 6.1.17.** Recurso de antes/depois nas alterações de informações no sistema, para que em eventuais auditorias possa-se identificar como o registro estava antes e como ficou após determinado usuário alterar.
- 6.1.18.** Boletim informativo para toda vez que houver manutenção no sistema ou outra informação relevante. O boletim deverá ficar armazenado no sistema como histórico.
- 6.1.19.** Dashboard gerencial com principais métricas da plataforma



6.1.20. Permissão de gestão de menus e submenus no sistema, inclusive com possibilidade de determinados menus aparecerem apenas em seções específicas do site.

6.1.21. Sistema não permite exclusão, apenas tornar ativo ou inativo, de modo a não sumirem informações do sistema e permitir auditorias nas informações cadastradas, alteradas e inativas

6.1.22. O sistema administrativo e o site NÃO PODERÃO ser concebidos através de plataformas pré-prontas de código aberto tais como WordPress ou Joomla, pois ferramentas dessa natureza possuem maior vulnerabilidade a ataques e vulnerabilidades.

6.1.23. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA

6.1.24. Certificado de segurança SSL/TLS para criptografia de todas as comunicações.

6.1.25. Proteção orgânica/preventiva baseada em monitoramento de ataques mundiais.

6.1.26. Proteção adicional de mitigação de ataques DDoS acionável quando indícios de ataques em curso.

6.1.27. Firewall de aplicação para proteção da zona de DNS (Domain Name Server).

6.1.28. de dados.

6.1.29. Content Delivery Network (CDN) com distribuição por localidade para otimização de resposta e performance.

6.1.30. Monitoramento contínuo de performance, requisições e atividades suspeitas.

6.1.31. Zona DNS com proxy para proteção adicional.

6.1.32. Largura de banda escalável conforme necessidade de tráfego.

6.1.33. Processamento escalável para suportar variações de carga.

6.1.34. Firewall para acesso e proteção dos servidores.

6.1.35. Conformidade integral com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal 13.709/2018).

6.1.36. Conformidade com normas federais de acessibilidade web (WCAG 2.1 nível AA).

6.1.37. Conformidade com Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011).

6.1.38. Conformidade com demais legislações federais obrigatórias para plataformas desta natureza.

6.1.39. SLA (Service Level Agreement) acima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) de disponibilidade, sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.2. MÓDULO CMS (SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO)

6.2.1. O CMS é o centralizador principal de todas as informações do portal web municipal, responsável pela gestão de conteúdos, publicações, imagens, documentos e estrutura de navegação do portal.

6.2.2. Interface intuitiva para criação, edição e publicação de conteúdo sem necessidade de conhecimento técnico em programação.

6.2.3. Editor de texto rico (WYSIWYG) para formatação de conteúdo.

6.2.4. Gerenciamento de mídia (imagens, vídeos, documentos) com upload e organização de arquivos.

6.2.5. Versionamento de conteúdos com histórico de alterações.

6.2.6. Workflow de publicação com aprovação (rascunho, pendente, publicado, arquivado).

6.2.7. Permissões granulares por perfil de usuário (administrador, editor, visualizador, etc.).

6.2.8. Taxonomia e categorização de conteúdo para organização lógica.

6.2.9. Busca interna avançada no portal.

6.2.10. SEO (Search Engine Optimization) integrado com metatags, URLs amigáveis e sitemaps automáticos.

6.2.11. Integração com redes sociais para compartilhamento de conteúdo.

6.2.12. Sistema de comentários e interação com público (configurável).

6.2.13. Agendamento automático de publicações.

6.3. PORTAL MUNICIPAL

6.3.1. Página Inicial (Home)

- 6.3.2. Menu principal com navegação clara e intuitiva
- 6.3.3. Brasão municipal e identificação visual institucional
- 6.3.4. Área de busca avançada
- 6.3.5. Links de acesso rápido com ícones representativos
- 6.3.6. Seção de notícias e destaques em destaque
- 6.3.7. Áreas para banners promocionais e institucionais
- 6.3.8. Seção turística com componentes visuais do potencial turístico do município
- 6.3.9. Rodapé com links úteis e informações institucionais
- 6.3.10. Responsividade total em Microcomputadores e aparelhos mobile
- 6.3.11. Estrutura de Navegação
- 6.3.12. Hierarquia clara de páginas e subpáginas
- 6.3.13. Breadcrumb (caminho de navegação) em cada página
- 6.3.14. Sitemap estruturado e automático
- 6.3.15. URLs amigáveis e padronizadas
- 6.3.16. Links internos consistentes
- 6.3.17. Funcionalidades Gerenciais
- 6.3.18. Publicação de notícias e artigos
- 6.3.19. Calendário de eventos municipal
- 6.3.20. Avisos e destaques
- 6.3.21. Comunicados oficiais
- 6.3.22. Transparência administrativa com acesso a informações públicas

6.4. LAYOUT E DESIGN

- 6.4.1. O layout deverá ser efetuado sob medida, através de prévias a serem apresentadas e aprovadas com a contratante



6.4.2. Layout com os seguintes itens obrigatórios:

- a) Responsividade para funcionar em formato desktop e mobile;
- b) Menu principal;
- c) Brasão municipal;
- d) Área de busca;
- e) Links de acesso rápido com ícones;
- f) Seção de notícias e destaques;
- g) Áreas para banners;
- h) Rodapé estruturado.

6.4.3. Páginas obrigatórias a serem criadas no portal:

- a) Página inicial (Home);
- b) Página de Fornecedores, permitindo cadastro de novos fornecedores com segmentos de fornecimento;
- c) Página de mapeamento da cultura;
- d) Página do terceiro setor com transparência exclusiva;
- e) Página do mapa de obras da cidade, com geolocalização e andamento de obras;
- f) Página de telefones úteis;
- g) Área de links de serviços para o cidadão, com links gerenciados pelo sistema;
- h) Página de carta de serviços;
- i) Hotsites das secretarias, com informações gerenciadas via sistema.

6.5. Módulo PAT (Portal de Anúncios de Trabalho - Vagas de Emprego)

6.5.1. Permitir cadastro de empresas onde as mesmas possam cadastrar suas vagas disponíveis, sendo que estas não poderão aparecer diretamente na plataforma sem aprovação

6.5.2. Permitir que os cidadãos se candidatem às vagas disponíveis



6.5.3. Sistema de gestão de vagas de emprego com busca avançada

6.5.4. Cadastro de vagas com detalhes completos: Cargo; Descrição Salário (faixa salarial); Localização; Requisitos obrigatórios; Texto livre para descrição dos requisitos da vaga e atribuições complementárias

6.5.5. Indicação se a vaga poderá ou não ser ocupada por PCD (Pessoa com Deficiência)

6.5.6. Formulário de inscrição parametrizável com criação livre de formulários, contendo:

- a) Criação de campos com rótulos livres
- b) Definição de campos obrigatórios
- c) Campos adicionais obrigatórios para candidatos:
- d) Escolaridade
- e) Necessidade de CNH
- f) Tipo de contratação (CLT, autônomo ou estágio)
- g) Se está ou não empregado
- h) Se portador de deficiência (se sim, qual)

6.5.7. Mapa georreferenciado do município mostrando onde estão os candidatos disponíveis e as vagas disponíveis

6.5.8. Gestão de candidatos com armazenamento de candidaturas

6.5.9. Envio automático de notificações para candidatos sobre vagas compatíveis

6.5.10. Relatórios sobre vagas publicadas e candidaturas recebidas

6.5.11. Interface intuitiva , amigável e usando as boas praticas do mercado, tanto para interface do empregador quanto a interface do candidato.

6.6. MÓDULO AGENDA MUNICIPAL

6.6.1. Calendário de eventos e compromissos da administração municipal

6.6.2. Publicação de datas de reuniões, audiências públicas, eventos comunitários



6.6.3. Categorização para diferenciar eventos de agendas diferentes (agenda do prefeito, da cultura, do esporte, etc.)

6.6.4. Lançamento dos eventos com campos de:

- a) Situação do evento
- b) Datas
- c) Título
- d) Descrição
- e) Possibilidade de inclusão de imagem

6.6.5. Integração com calendário pessoal (sincronização com Google Calendar, Outlook, etc.)

6.6.6. Notificações de eventos próximos

6.6.7. Busca e filtro por tipo de evento, departamento, data

6.7. MÓDULO GESTÃO DE FORNECEDORES

6.7.1. Cadastramento de fornecedores via sistema

6.7.2. Cadastro de fornecedores com informações completas:

- a) Dados pessoais/jurídicos
- b) CNPJ
- c) Contato
- d) Especialidade/segmento de fornecimento
- e) Categorização de fornecedores por tipo de serviço ou produto

6.7.3. Sistema de classificação e avaliação de fornecedores

6.7.4. Busca e filtro por categoria, especialidade, localização

6.7.5. Pedido de cadastro do fornecedor para ter acesso a arquivos restritos

6.7.6. Histórico de andamentos

6.7.7. Possibilidade de um fornecedor enviar proposta ao departamento de licitações



- 6.7.8. Controle de liberação de recursos por contrato
- 6.7.9. Administração das parcerias com os fornecedores conforme os projetos vinculados
- 6.7.10. Inserir anexos e documentos que poderão ser internos ou abertos ao público na área de transparência

6.8. MÓDULO MAPA GEORREFERENCIADO DE OBRAS

- 6.8.1. Mapa interativo com localização de obras públicas em execução
- 6.8.2. Detalhes de cada obra:
- 6.8.3. Descrição
- 6.8.4. Data de início/fim
- 6.8.5. Responsável
- 6.8.6. Progresso
- 6.8.7. Fotos e documentação de obras
- 6.8.8. Timeline visual de progresso das obras
- 6.8.9. Integração com serviços de mapa (Google Maps, OpenStreetMap)

6.9. MÓDULO CADASTRO E CATEGORIZAÇÃO DE TERCEIRO SETOR

- 6.9.1. Módulo de gerenciamento de cadastro do terceiro setor
- 6.9.2. Registro de entidades do terceiro setor atuantes no município
- 6.9.3. Classificação por área de atuação (assistência social, educação, cultura, saúde, etc.)
- 6.9.4. Perfil completo de entidades com informações de contato e localização
- 6.9.5. Publicação de atividades, projetos e eventos de terceiro setor
- 6.9.6. Busca e filtro por tipo de entidade, área de atuação, localização
- 6.9.7. Inserir anexos e documentos que poderão ser internos ou abertos ao público na área de transparência do terceiro setor

6.10. MÓDULO DIVULGAÇÃO DE ANIMAIS PARA ADOÇÃO

- 6.10.1.Publicação de informações de animais disponíveis para adoção.
- 6.10.2.Detalhes de cada animal (foto, raça, idade, característica, localização).
- 6.10.3.Sistema de interesse/solicitação de adoção com formulário.
- 6.10.4.Contato com responsável pela adoção.
- 6.10.5.Histórico de animais já adotados.

6.11. MÓDULOS COMPLEMENTARES

- 6.11.1.Pesquisa e enquetes para coleta de opinião pública.
- 6.11.2.Formulários personalizados para coleta de dados de munícipes.
- 6.11.3.Sistema de comunicação (contato com departamentos).
- 6.11.4.Contratos e documentos públicos.
- 6.11.5.Informações turísticas e de interesse público.
- 6.11.6.Sistema de FAQs (Perguntas Frequentes).
- 6.11.7.Sugestões.

6.12. REQUISITOS GERAIS DE FUNCIONALIDADE

- 6.12.1.Disponibilização de relatórios contendo informações de acesso, conteúdos mais acessados e comportamento de usuários.
- 6.12.2.Integração com múltiplas plataformas de redes sociais para compartilhamento de conteúdos.
- 6.12.3.Exportação de conteúdos em múltiplos formatos (PDF, HTML, TXT).
- 6.12.4.Sistema de permissões detalhado por módulo e funcionalidade.
- 6.12.5.Auditoria completa de todas as ações realizadas no sistema.
- 6.12.6.Integração de mecanismos de segurança contra spam, bots e ataques.



7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021 e nos Decretos Municipais nº 664 de 2022 e nº 164 de 2025.

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

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

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



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

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

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

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

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

7.8.2. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

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



8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

8.1. Recebimento Provisório e Definitivo

8.1.1. Não há fase de recebimento provisório nesta contratação, visto a natureza contínua do serviço.

8.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá após conclusão de todas as fases de implantação (conforme cronograma de 15 dias), com emissão de Termo de Aceite pelo fiscal técnico, documentando:

- a) Migração completa do portal antigo;
- b) Parametrização de todos os módulos;
- c) Disponibilização de aplicativos mobile (iOS e Android);
- d) Conclusão de treinamento presencial;
- e) Validação de funcionalidades conforme Prova de Conceito;
- f) Disponibilização de todos os contatos e documentação técnica;
- g) Início de operação em produção com SLA ativo.

8.1.3. Somente após emissão do Termo de Aceite de Recebimento Definitivo iniciará a contagem do prazo para pagamento.

8.2. Nota Fiscal/Fatura

8.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada após emissão do Termo de Aceite de Recebimento Definitivo.

8.2.2. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada de comprovação de regularidade fiscal junto à Secretaria da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, através de consulta no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores).

8.3. Forma e Condições de Pagamento



8.3.1. O pagamento será realizado em parcela única, no prazo de 25 (vinte e cinco) dias fora da semana (DFS) contados da emissão do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.

8.3.2. O valor total da contratação é de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais), inclusos todos os custos relacionados à hospedagem, suporte técnico, parametrização inicial, migração, treinamento presencial e demais despesas necessárias à consecução do objeto.

8.3.3. Todos os tributos federais, estaduais e municipais, bem como contribuições sociais, encargos trabalhistas e demais obrigações fiscais e legais, serão responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo estar inclusos no valor proposto.

8.3.4. Não há possibilidade de pagamento por etapas ou parcelas intermediárias, sendo o pagamento integral condicionado à conclusão satisfatória de todas as fases.

8.4. Diretrizes Orçamentárias

8.4.1. Esta contratação segue regime especial de pagamento, conforme exceção prevista no art. 116 da Lei 14.133/2021, não havendo adoção de ciclo orçamentário convencional (empenho, liquidação, pagamento) durante a execução do serviço.

8.4.2. Toda a dotação orçamentária será empenhada após recebimento definitivo e emissão de Nota Fiscal.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme permitido pela Lei n.º 14.133, de 2021 (art. 75, incisos I e II), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL ofertado.

9.1.2. A contratação será formalizada mediante processo administrativo simplificado, observando-se os requisitos mínimos de habilitação conforme artigos 70 e 72 da Lei 14.133/2021.

9.2. Exigências Mínimas de Habilitação para Dispensa de Licitação

9.2.1. Conforme previsão do art. 70, inciso III da Lei n.º 14.133, de 2021, a documentação de habilitação poderá ser dispensada, total ou parcialmente para contratações de valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

Análise de Aplicabilidade ao Presente Objeto:

9.2.2. O presente objeto se enquadra em contratação de serviço SaaS com valor de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais). Conforme Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024 (vigente desde 1º de janeiro de 2025): Limite para dispensa - Art. 75, II: R\$ 62.725,59 (para outros serviços e compras)

9.2.3. Portanto, a contratação qualifica-se como dispensa de licitação por valor, e a Administração poderá dispensar ou simplificar significativamente a documentação de habilitação conforme art. 70, inciso III da Lei 14.133/2021.

9.3. Documentação Mínima Obrigatória (Conforme Art. 72 da Lei 14.133/2021)

9.3.1. Apresentação do número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) ou simples consulta ao sistema de cadastro, comprovando a existência legal da pessoa jurídica, sem necessidade de apresentação de atos constitutivos completos ou documentação jurídica adicional.

9.3.2. Consulta ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) realizada pela própria Administração, para validação de:

- a) Cadastro ativo e regular;
- b) Ausência de débitos com Receita Federal do Brasil;
- c) Ausência de débitos com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Ausência de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- e) Ausência de inscrição em cadastros de pessoas inadimplentes ou inidôneas.

9.3.3. A consulta ao SICAF é realizada pela Administração e substitui a necessidade de apresentação de certidões negativas e positivas em separado, constituindo-se em prova simplificada e eletrônica de regularidade fiscal.



9.4. Comprovação Mínima de Capacidade Técnica

9.4.1. Apresentação de 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior em contratação similar, demonstrando que a empresa possui experiência em: Serviços de hospedagem, suporte técnico ou administração de plataformas Web; Plataforma SaaS ou similar; Portal municipal, institucional ou de similar complexidade com no mínimo 20 mil Visitantes/mês e 8 milhões de requisições HTTPs; Operação contínua de serviços com disponibilidade mínima de 24 horas por dia.

9.4.2. O atestado de capacidade técnica deverá conter o Nome completo e função do emitente; b) Período aproximado de execução dos serviços referenciados; c) Descrição breve das funcionalidades disponibilizadas; d) Confirmação de atendimento aos critérios básicos requeridos; e) Contato do emitente (telefone e/ou e-mail) para eventuais verificações. Simplificação Admitida:

9.4.3. O atestado poderá ser substituído por simples declaração do próprio contratado informando sua experiência anterior, acompanhada de referências de clientes ou projetos anteriores que possam ser verificadas mediante contato direto, dispensando-se a necessidade de documento formal emitido por terceiro.

9.5. Prova de conceito formal:

9.5.1. Considerando o valor reduzido e a natureza simplificada da contratação, poderá ser dispensada a realização de prova de conceito formal com apresentação de plataforma, limitando-se a validação técnica a entrevista com o fornecedor ou análise de propostas anteriores.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor de Referência da Contratação: R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais).

Este valor abrange:

- a) Hospedagem em nuvem da plataforma SaaS por 12 (doze) meses;
- b) Licença de uso de todos os módulos e ferramentas (CMS, Portal, PAT, Diário Oficial, Agenda, Fornecedores, Mapa de Obras, Terceiro Setor, Animais, Apps Mobile, e demais);



- c) Migração completa do conteúdo do portal antigo;
 - d) Parametrização inicial de todos os módulos;
 - e) Suporte técnico 24/7 com SLA conforme especificado;
 - f) Treinamento presencial de servidores municipais;
 - g) Suporte assistido durante 3 (três) dias após implantação;
 - h) Backup automatizado com retenção de 30 dias;
 - i) Atualizações de segurança e correção de vulnerabilidades;
 - j) Documentação técnica e manuais operacionais;
 - k) Todos os tributos, encargos e demais custos necessários à execução integral do objeto.
- O valor está dentro de padrão de mercado para contratações desta natureza e modalidade.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa será classificada conforme dotação orçamentária a ser indicada no edital de dispensa de licitação.

11.2. A dotação orçamentária será empenho na data do recebimento definitivo do objeto, em conformidade com as normas de execução orçamentária municipal.

Jacareí, 26 de janeiro de 2026.

VIVIAN GUEDES NASCIMENTO
Oficial de Serviços Municipais