



**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 057/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124/2022**

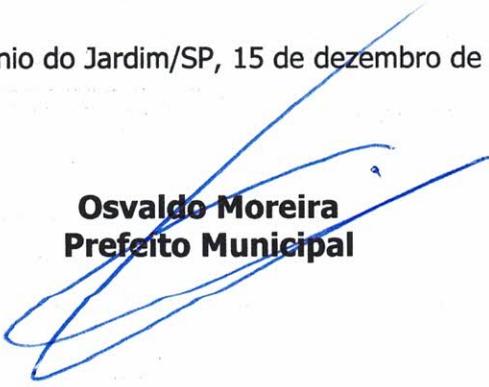
A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, em atendimento ao inciso II, do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, torna público para conhecimento dos interessados, o presente aviso de **Dispensa de Licitação nº 057/2022** para **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA ESTRUTURAÇÃO/DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO EM MEIO ELETRÔNICO."**, a fim de obter propostas adicionais.

Para tanto, convoca as empresas interessadas a enviarem suas propostas para o objeto constante do Termo de Referência e conforme modelo de proposta, disponibilizados no site <https://www.sajardim.sp.gov.br/licitacao/lista/2021/categoria/17/dispensa-de-licitacao/> e enviado exclusivamente para o e-mail [licitacao@sajardim.sp.gov.br](mailto:licitacao@sajardim.sp.gov.br) **até as 23h59 do dia 21/12/2022.**

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Jardim/SP será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até dois dias úteis após a convocação.

Santo Antônio do Jardim/SP, 15 de dezembro de 2022.

**Oswaldo Moreira**  
**Prefeito Municipal**





## TERMOS DE REFERÊNCIA

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA ESTRUTURAÇÃO/DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO EM MEIO ELETRÔNICO.**

Conforme disposições do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

*"Art. 75. É dispensável a licitação:*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; [...]*

*3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa."*

## **TERMO DE REFERÊNCIA – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

### **"OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES"**

**OBJETO:** O presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada em, fornecimento de licença de uso de software para estruturação/diagramação e publicação de imprensa oficial do município em meio eletrônico, contendo esse, assinatura digital, carimbo do tempo, auxílio técnico, treinamento, e hospedagem da aplicação para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, até o limite máximo estabelecido na Lei nº 8.666/1993, a ser disponibilizado no endereço <https://www.sajardim.sp.gov.br/>, conforme descrição e demais características constantes neste Termo de Referência.

1- **Serviço:** O sistema de diário oficial eletrônico deve estar totalmente em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (MP 2.200-2/2001), garantindo a segurança e autenticidade de cada edição.

Deverá permitir que cada setor da prefeitura que tenha cadastro no diário consiga subir todos os atos oficiais, o documento deverá ser fechado todos os dias por data definida nas configurações do sistema.

Todo diário oficial fechado deverá ser assinado por certificado A3 ou Token, sendo vinculada na assinatura o carimbo do tempo antes de efetivamente ser disponibilizado ao cidadão.

Caso haja algum erro no diário publicado o sistema deverá permitir a publicação de errata a fim de sanar o problema.



- 2- **Importação:** É indispensável que todo o conteúdo (banco de dados) presente no site atual e toda a base de e-mails seja importada pelo CONTRATADO.
- 3- **Manutenção:** a manutenção envolve atividades de treinamento, atualizações para o pleno funcionamento do sistema, suporte aos usuários para alimentar os dados no sistema conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto base.
- 4- **Hospedagem:** A hospedagem será realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, sendo este em um Data Center.

## ESPECIFICAÇÕES

### 1 – CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE:

- Ferramentas para Gerenciamento das publicações deve possuir, criação de usuários, enviar remessas, controle de agendamentos, segregação e parametrização das secretarias, configurações de horários e cancelamento.

- Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A3 de servidor público da própria Prefeitura Municipal, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.

- Diagramação e formatação das edições serão feitas diretamente no próprio sistema, cabendo aos usuários apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos Word, Excel, pdf, etc. O sistema deverá ser apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados. O sistema deverá estar apto a diagramação das edições de forma diária, semanal ou mensal, conforme demanda da administração.

- Implantação, treinamento e suporte, deverão ser realizados "via web", para 10 servidores. O suporte para auxílio ou solução de problemas deverá ser ofertado em formato 24 / 7 / 365, via ticket, telefone, email e whatsapp.

### 2 - Serviços:

#### 2.1 – Assinatura / Armazenamento:

Servidor deve ser localizado em datacenter.

Sem limitação de espaço para o armazenamento.

Assinaturas: 50 mensais.



**2.2 - Segurança:** Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa, Código totalmente protegido contra SQL Injection, imagem diária do servidor e Backup mensal de toda a estrutura de todos os serviços orçados.

**2.3 - Manutenção:**

Suporte: 24h por dia através de atendimento via ticket, e suporte telefônico / via e-mail / WhatsApp em horário comercial, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 24 horas, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades com prazo determinado por caso.

Treinamento: Treinamento online, para todos os usuários cadastrados no sistema sempre que solicitado, sem geração de custos adicionais ao contrato.

Atualizações Gratuitas: Melhorias evolutivas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais obrigando assim a prefeitura a se adequar.

**TERMO DE REFERÊNCIA – SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL**

**“OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES”**

**OBJETO:** O presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada em, fornecimento de locação de Licença de uso, por tempo determinado, de sistema web, hospedagem e manutenção do site para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, até o limite máximo estabelecido na Lei nº 8.666/1993, a ser disponibilizado no endereço <http://www.sajardim.sp.gov.br/>, conforme descrição e demais características constantes neste Termo de Referência.

- 5- **Serviço:** Manutenção do portal da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, seguindo os padrões web, contendo ferramentas de acessibilidade para deficientes auditivos e visuais, com layout responsivo se adequando as telas de desktops (computadores de mesa), Notebooks (computadores de mão), e Smartphones (telefones celulares), com a construção e implementação de páginas estáticas e dinâmicas, administráveis pelo próprio CONTRATANTE, através de painel administrativo 100% Web.
- 6- **Importação:** É indispensável que todo o conteúdo (banco de dados) presente no site atual e toda a base de e-mails seja importada pelo CONTRATADO.
- 7- **Manutenção:** a manutenção envolve atividades de treinamento, atualizações para o pleno funcionamento do sistema, suporte aos usuários para alimentar os dados no site conforme Termo de Referência, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades.
- 8- **Hospedagem:** A hospedagem será realizada em espaço virtual/servidor/online fornecido pela CONTRATADA, sendo este em um Data Center.



---

## ESPECIFICAÇÕES

### 1 - Características do portal:

- Website dinâmico dentro dos padrões atuais de design, Layout customizável, totalmente responsivo, e URLs Amigáveis.
- Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android, e IOS.
- 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, 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 conteúdo de texto e fotos sem limitações.
- 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.

### 2 - FUNCIONALIDADES INDISPENSÁVEIS:

#### 2.1 SIC -SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO.

O SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) é o canal de atendimento direto entre o cidadão e o órgão público. Com o SIC, o cidadão pode com praticidade, solicitar documentos e outras informações para o órgão público sem precisar sair de casa. O SIC tem como objetivo principal, intermediar cidadão e Órgão Público, a fim de informar dados orçamentários e financeiros, bem como atos administrativos, devendo atender a Lei Federal nº 12.527/2011.

Para que o cidadão entre em contato com o órgão público através do SIC, é necessário que tenha um formulário de cadastro, o mesmo, é feito totalmente pelo cidadão e com os melhores requisitos e ferramentas de segurança do mercado.

O sistema deve ser seguro, prático e completo! Com um exclusivo painel de gerenciamento, para acompanhar com detalhes os pedidos feitos juntamente com os dados do cidadão que enviou a solicitação.

Possibilidade de acompanhar, através de informações textuais e informações gráficas de novos pedidos, pedidos em progresso, pedidos realizados, pedidos aguardando respostas e pedidos indeferidos.

Também possuir a possibilidade de separar cada chamado por setor. Assim, cada chamado será redirecionado diretamente para o setor responsável por tratar de determinado assunto.

#### 2.2 OUVIDORIA PÚBLICA.

O Ouvidoria pública municipal é um canal de atendimento direto entre o órgão público e o cidadão. Com o Ouvidoria, é possível ouvir o cidadão sobre assuntos



específicos para melhorias futuras. Cada assunto é criado pelo próprio órgão público e assim, o cidadão pode opinar sobre determinado tema.

Cada assunto é criado pelo administrador e direcionado diretamente para o setor responsável por tratar do assunto em questão. O cidadão pode falar sobre assuntos que se enquadram nas categorias elogios, denúncias, reclamações, sugestões e solicitações.

Para que o cidadão possa apresentar sua opinião em relação a algum assunto criado pelo órgão público, será necessário um formulário de cadastro, o mesmo será feito totalmente pelo cidadão e com os melhores requisitos e ferramentas de segurança do mercado. O sistema deve ser seguro, prático e completo! Com um exclusivo painel de gerenciamento, tornando possível acompanhar com detalhes as solicitações feitas juntamente com os dados do cidadão que enviou a solicitação. Possibilidade de acompanhar, através de informações textuais e informações gráficas de novos pedidos, pedidos em progresso, pedidos realizados, pedidos aguardando respostas e pedidos indeferidos.

Também possui a possibilidade de separar cada chamado por setor. Assim, cada chamado será redirecionado diretamente para o setor responsável por tratar de determinado assunto.

### **2.3 LICITAÇÃO.**

Sistema destinado a consulta das licitações efetuadas ou em processo de disputa, que proporciona total transparência aos processos de contratação na Administração Pública Municipal. Podendo o Administrador a qualquer momento vincular documentos que podem ser acessados por empresas em disputa.

Também deve ser possível visualizar quem acessou determinada licitação e quais foram os arquivos que foram baixados pelo cidadão ou empresa.

Deve permitir vincular documentos de outros módulos, como Contratos, Atas de Registro de Preço e Atas de Abertura de uma licitação específica.

### **2.4 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.

### **2.5 BOLSA FAMÍLIA.**

Sistema destinado a divulgação das famílias Beneficiárias do Programa Bolsa Família, o responsável pelos Serviços Sociais deverá poder publicar os arquivos, com as listas e datas, e o sistema deverá organizar tudo, por mês e ano.

### **2.6 SECRETARIAS/DEPARTAMENTO.**

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



---

## **2.7 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.

## **2.8 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.

## **2.9 CONTAS PÚBLICAS.**

Sistema destinado a disponibilização aos munícipes de forma organizada os balancetes, balanços orçamentários, execução orçamentária, orçamentos anuais, dentre outros.

## **2.10 CONTRATO.**

Sistema destinado a divulgação dos contratos firmados pelo município, tudo de maneira simplificada para que o cidadão consiga entender os valores e objeto das contratações, informando todos os detalhes de um contrato, como índice de reajuste, data de início e final, valores e objeto.

## **2.11 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.

## **2.12 DIÁRIO OFICIAL.**

Sistema destinado a publicação dos Atos Oficiais deste Órgão Público. Devendo as publicações e ficarem armazenadas de forma anual e mensal garantindo que as informações sejam de fácil acesso. Possibilitando ainda fazer o download das informações, direto da página do diário oficial.

## **2.13 EQUIPE DE GOVERNO.**

Sistema destinado a listagem da equipe de governo, deixando em destaque a equipe que está gerenciando o município. Possibilitando o cadastro dos diretores de cada departamento com foto, nome, telefones para contato e e-mail.



---

**2.14 TROCA DE LÂMPADA.**

Sistema destinado ao gerenciamento dos pedidos de troca de lâmpadas feitos pelo cidadão, diretamente no painel administrativo da prefeitura.

Os pedidos de troca de lâmpadas, será feito através de um breve formulário no site, com algumas informações pessoais e informações relacionadas a localização do poste que contém a luz com defeito. O pedido feito pelo cidadão, deverá ser enviado por e-mail, diretamente para o setor responsável, que deverá avaliar a solicitação e efetuar a troca da lâmpada.

**2.15 AUDIÊNCIA PÚBLICA.**

Sistema destinado a Audiência Pública Online, deve possibilitar o cidadão a opinar nos mais variados temas propostos pela administração, sem a necessidade de comparecer à audiência pública presencial. Dando a opção de votar e opinar no projeto em questão.

**2.16 PROTOCOLO DIGITAL.**

Sistema destinado a automatização do processo de protocolação de documentos, possibilitando o registro, anexo e histórico da respectiva tramitação, criando assim um histórico completo do documento, do início ao fim de sua vida útil.

Devendo ainda, permitir que o cidadão consulte o documento através da etiqueta, onde deve possuir um código do protocolo e também um QRCode, para consulta via smartphone.

**2.17 ESTRUTURA FÍSICA.**

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.

**2.18 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.

**2.19 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.

**2.20 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.

**2.21 BANNER.**

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

**2.22 ALERTA RÁPIDO.**

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.

**2.23 LOG DE ACESSO.**

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

**2.24 CONTROLE DE USUÁRIOS.**

Sistema destinado ao controle de acesso, possibilitando o controle total do sistema, podendo delegar a cada usuário o que eles podem ou não fazer. Através de um sistema simples e rápido, devemos poder ramificar toda a estrutura do site oficial.

**2.25 MEIO AMBIENTE.**

Sistema destinado ao serviço de Meio Ambiente, fornecendo a Prefeitura um canal direto com o cidadão, mostrando as ações promovidas pela diretoria ou secretaria responsável pela pasta. Nele deve ser possível publicar notícias, legislações, contas e documentos que são vinculados ao assunto.

Nesse módulo também deve ser possível o munícipe, formular um pedido de Poda de Árvores e formular uma Denúncia de Descarte Irregular.

**2.26 VIVA LEITE.**

Sistema destinado a divulgação das famílias Beneficiárias do Programa Viva Leite, o responsável pelos Serviços Sociais deverá poder publicar os arquivos, com as listas e datas, e o sistema deverá organizar tudo, por mês e ano.

**2.27 PERGUNTAS FREQUENTES.**

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

**2.28 ATA DE REGISTRO DE PREÇO.**

Sistema destinado a publicação das Atas de Registro de Preço, vinculadas as licitações e armazenadas de forma que a informação seja de fácil acesso e que tudo fique organizado de maneira correta. Permitindo o armazenamento separado das licitações para uma consulta exclusiva e também permitindo a vinculação no



---

módulo licitação para serem exibidas na mesma página que a licitação que se refere.

**2.29 ATA DE ABERTURA.**

Sistema destinado a publicação das Atas de Abertura, vinculadas as licitações e armazenadas de forma que a informação seja de fácil acesso e que tudo fique organizado de maneira correta. Permitindo o armazenamento separado das licitações para uma consulta exclusiva e também permitindo a vinculação no módulo licitação para serem exibidas na mesma página que a licitação que se refere.

**2.30 PLANOS MUNICIPAIS.**

Sistema destinado a publicação dos planos municipais, permitindo que a administração publique os planos para o município.

**2.31 WEB RÁDIO.**

Sistema destinado a disponibilização de áudios da radio municipal, contendo as notícias vinculadas aos serviços públicos, informações diversas, entre outros. Essas informações devem estar organizadas de forma anual e mensal tornando a busca por edições passadas mais fácil.

**2.32 PORTAL DA EDUCAÇÃO.**

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

**2.33 TERCEIRO SETOR.**

Sistema destinado aos as entidades do Terceiros Setores, possibilitando a prestação de contas de todas as movimentações realizadas com recursos públicos, destinados para as Entidades do Terceiro Setor (Ong's), deixando a disposição do cidadão, os trabalhos que foram realizados com os repasses.

Este sistema deve ser de fácil compreensão e não é necessitar de nenhum funcionário público para controle de tal, bastando apenas cadastrar o responsável de cada entidade para que ele faça as publicações.

**2.34 COMISSÕES E CONSELHOS.**

Sistema destinado as comissões ou conselhos, possibilitando a publicação de documentos e informações necessárias para o pleno funcionamento de cada um deles.

Documentos auxiliares, notícias, álbum de fotos, composição e dados da comissão ou conselho deveram poder ser administradas individualmente.

**2.35 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.



### **2.36 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.

### **2.37 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.

### **2.38 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.

### **2.39 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.

### **2.40 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.

### **2.41 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.

### **2.42 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.

### **2.43 JUNTA MILITAR**

Sistema destinado ao cadastro e gerenciamento de dados da Junta de Serviço Militar, permitindo os seguintes cadastros:

- Delegacia de Serviço Militar
- Endereço
- Telefone - Permitir múltiplos telefones
- Celular - Permitir múltiplos telefones
- Horário de Atendimento:



---

- Outras Informações Relevantes:

#### **2.44 ORGANOGRAMA**

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

#### **2.45 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.

#### **2.46 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.

#### **2.47 EXPEDIENTE**

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

#### **2.48 E-MAILS DE CONTATO**

Sistema que permite o gerenciamento de todos os formulários de contato do Web site sem a necessidade de nenhum pedido prévio a contratada.

#### **2.49 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.

#### **2.50 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.

#### **2.51 ITR**

O módulo ITR serve para cadastrar os valores atualizados dos impostos e pode ser detalhado por modalidades. O sistema deverá ter como padrão as modalidades abaixo listadas e permitir o cadastro de quantas mais forem necessárias.

- Silvicultura ou Pastagem Natural (Terras destinadas a reflorestamentos)
- Pastagem Plantada (Terras destinadas a pastagens)
- Lavoura Aptidão Restrita (Terra de difícil cultura)



- 
- Lavoura Aptidão Regular (terra de cultura de segunda)
  - Lavoura Aptidão Boa (Terra de cultura de primeira)
  - Preservação da Fauna (campo)

## 2.52 GLOSSÁRIO

O sistema Glossário serve para auxiliar o cidadão com definições de palavras que são utilizadas no meio público. O sistema deve permitir o cadastro de quantas palavras forem necessárias e suas definições.

## 2.53 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 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.

## 2.54 DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O sistema de diário oficial eletrônico deve estar totalmente em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (MP 2.200-2/2001), garantindo a segurança e autenticidade de cada edição.

Deverá permitir que cada setor da prefeitura que tenha cadastro no diário consiga subir todos os atos oficiais, o documento deverá ser fechado todos os dias por data definida nas configurações do sistema.

Todo diário oficial fechado deverá ser assinado por certificado A3 ou Token, sendo vinculada na assinatura o carimbo do tempo antes de efetivamente ser disponibilizado ao cidadão.

Caso haja algum erro no diário publicado o sistema deverá permitir a publicação de errata a fim de sanar o problema.

## 3 - Serviços:

### 3.1 - Hospedagem / Servidor / Armazenamento:

Servidor deve ser localizado em datacenter.

Espaço: mínimo de 100Gb de espaço para e-mail e espaço ilimitado para site.

Transferência: Ilimitada.

Contas de e-mail ilimitadas.

**3.2 - Segurança:** Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa, Código totalmente protegido contra SQL Injection, imagem diária do servidor e Backup mensal de toda a estrutura de todos os serviços orçados.

### 3.3 - Manutenção:

Suporte: 24h por dia através de atendimento via ticket, e suporte telefônico / via e-mail / WhatsApp em horário comercial, com resposta para a solução de possíveis problemas



em até 24 horas, e demais ajustes de funcionalidades dentro do projeto básico proposto e criação de novas funcionalidades com prazo determinado por caso.

Treinamento: Treinamento online, para todos os usuários cadastrados no sistema sempre que solicitado, sem geração de custos adicionais ao contrato.

Atualizações Gratuitas: Desenvolvimento de novas ferramentas inclusas quando as mesmas forem exigidas por leis Federais ou Estaduais obrigando assim a prefeitura disponibilizá-la em seu site.

## **2) MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS:**

Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Prefeitura poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim.

## **3) SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:**

As propostas encaminhadas ao Setor de Licitação especificamente no e-mail [licitacao@sajardim.sp.gov.br](mailto:licitacao@sajardim.sp.gov.br).

Ressalte-se que a dispensa de licitação, agora prevista no art. 75 da Lei n. 14.133/2021, notadamente quanto à hipótese do inciso II (valor reduzido) visa, em síntese, atender aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação. Não por isso o procedimento será mais ou menos burocrático ou não observará requisitos legais.

Pelo contrário, o valor da contratação que visa a Prefeitura Municipal impõe a observância das normas da nova Lei de Licitações, inclusive, àquelas dos certames licitatórios, na forma do art. 72 da Lei n. 14.133/2021, com destaque para a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.

## **4) DA COMPOSIÇÃO DOS VALORES**

O menor valor orçado conforme orçamentos apresentados e demais propostas se houver.



---

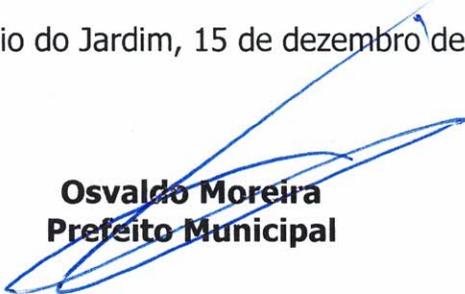
## 5) PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente em até 15 (quinze) dias após a emissão e entrega da nota fiscal.

## 6) RESULTADO DO PROCESSO:

Novas propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [licitacao@sajardim.sp.gov.br](mailto:licitacao@sajardim.sp.gov.br) e o resultado estará na pasta de licitação no site do município [www.sajardim.sp.gov.br](http://www.sajardim.sp.gov.br)

Santo Antônio do Jardim, 15 de dezembro de 2022.

  
**Oswaldo Moreira**  
**Prefeito Municipal**