



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Portal Institucional com CMS proprietário, contemplando os serviços contínuos de implantação, customização, hospedagem, treinamento, suporte técnico e manutenção (corretiva e evolutiva) para o portal institucional, responsivo, seguro e acessível da Fundação Pró-Memória (FPM), garantindo a gestão autônoma de conteúdos oficiais, alta disponibilidade e a preservação da propriedade integral da base de dados e do acervo da Fundação.

2. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data estabelecida no instrumento contratual, podendo ser prorrogada sucessivamente, desde que atendidos os requisitos legais e mantida a vantajosidade para a Administração, observado o limite e as condições previstos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Cronograma Físico Financeiro

Item/Mês	01	02	03	04	05	07	08	09	10	11	12
Implantação – Entrega do Protótipo	x										
Implantação – Instalação, configuração, parametrização e CMS		x	x								
Treinamento			x	Sob demanda							
Suporte e Manutenção				x	x	x	x	x	x	x	x
Customizações e desenvolvimento				Sob demanda							

DESCRIÇÃO DOS PRAZOS

- Apresentação de protótipo navegável para aprovação em até 30 dias após emissão da ordem de serviço.
- Entrega final do website em até 60 dias após a aprovação do protótipo, contemplando: instalação, configuração, parametrização, treinamento e disponibilização do CMS.
- O pagamento do valor referente a implantação só é devido após apresentação e aprovação do protótipo e entrega final de instalação, configuração, parametrização e disponibilização do CMS
- Após a entrega do website, inicia-se o serviço de suporte e manutenção.
- O pagamento da mensalidade referente ao serviço de suporte e manutenção só é devido após o aceite e publicação oficial do portal disponibilizado, podendo ser iniciado até o 4º mês de contrato.
- O pagamento dos treinamentos é realizado sob demanda conforme horas efetivamente prestadas ao longo da vigência do contrato.
- O pagamento de customizações e desenvolvimento é realizado sob demanda conforme horas efetivamente prestadas ao longo da vigência do contrato.



3. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A LICITANTE deverá apresentar DECLARAÇÃO em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, informando que é a desenvolvedora dos sistemas/websites ofertados.

A LICITANTE deverá apresentar DECLARAÇÃO em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, informando que a hospedagem da plataforma será realizada em datacenter próprio ou nuvem contratada.

4. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A licitante deverá comprovar a aptidão para a prestação dos serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestado(s) com que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) do objeto ora licitado, apresentando características semelhantes de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores as atividades de maior relevância deste certame.

PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA: serviços de implantação e desenvolvimento, suporte, manutenção e customização de website institucional, responsivo, seguro e acessível, com área administrativa (CMS) proprietária do portal permitindo gestão de conteúdo por parte dos usuários pelo período mínimo de 6 meses.

O atestado deverá ser datado, constar o CNPJ da empresa e seu endereço completo, estando as informações sujeitas à diligência pela CONTRATANTE.

A LICITANTE deverá apresentar certificado(s) da empresa com registro ativo, emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou outro meio de prova idôneo.

5. CATÁLOGOS, AMOSTRAS, PROVAS DE CONCEITO

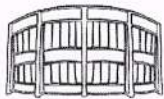
A empresa detentora da melhor oferta deverá realizar apresentação das funcionalidades do sistema, para que seja avaliada por meio de prova de conceito, para verificação da aderência as especificações técnicas exigidas.

A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada pelo pregoeiro com prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para início, e será realizada por comissão constituída pelos servidores da CONTRATANTE e equipe de apoio que poderá ser constituída por funcionários do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul (se necessário), nas dependências da Fundação Pró-Memória ou Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) indicado pela LICITANTE, que disponibilizará sala apropriada e projetor, facultando-se a qualquer interessado a possibilidade de assistir à demonstração técnica da licitante melhor colocada.

A LICITANTE detentora da melhor proposta deverá apresentar à equipe de avaliação designada pela FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA e equipe de apoio, a demonstração técnica de 70% (setenta por cento) de todos os itens descritos no Anexo II deste Termo de Referência. Anexo I – Características Gerais 100%.

Será considerado atendido o requisito quando demonstrar funcionalidade equivalente ao descrito mesmo que as nomenclaturas em tela não sejam idênticas ao descrito no Termo de referência.

Algumas demonstrações podem validar mais de uma funcionalidade ao mesmo tempo.



Deverá ser entregue declaração de que todos os itens demonstrados e aprovados na Prova de Conceito estarão disponíveis no momento da implantação e disponibilização inicial do sistema (protótipo), e, os itens que não forem apresentados ou considerados não atendidos durante a prova de conceito seguirão o prazo máximo de implantação previsto para disponibilização e atendimento integral ao Termo de Referência.

A LICITANTE deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, celulares e tablets, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operacionalizados por profissionais da empresa LICITANTE e deverão se apresentar no prazo e horário definidos pela equipe de licitação.

6. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar vistoria técnica, através de seu representante legal ou técnico, devidamente credenciadas pela empresa, a fim de tomar ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, objetivando a adequada formulação da proposta comercial, não podendo alegar futuramente, em sendo contratado, desconhecimento das condições dos mesmos.

A vistoria técnica deverá ser previamente agendada pelo e-mail fpm@fpm.org.br, com antecedência suficiente para possibilitar o acompanhamento por responsável técnico designado pela Fundação Pró-Memória. No momento do agendamento, a empresa deverá informar a identificação do representante que realizará a vistoria e, quando aplicável, sua condição de responsável técnico.

7. DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

A título de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar os documentos previstos no instrumento convocatório, em conformidade com o art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos termos da legislação aplicável;
- Demais documentos de qualificação econômico-financeira que, justificadamente, sejam estabelecidos no instrumento convocatório, observados os limites e requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A exigência desses documentos tem por finalidade verificar a capacidade econômico-financeira da empresa para suportar a execução continuada do objeto, considerando que a contratação envolve a disponibilização e manutenção de Portal Institucional, hospedagem, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, serviços cuja continuidade é essencial ao funcionamento do portal institucional da Fundação Pró-Memória.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à



Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal quantos aos DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA, junto ao Estado ou Distrito Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do respectivo Certificado de Regularidade;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da legislação aplicável;
- Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, a ser realizada pela Administração, previamente à formalização da contratação, para verificação da existência de registros impeditivos.

8. GARANTIAS

Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza e as características do objeto, bem como a avaliação dos riscos envolvidos na contratação, não se identificando, neste caso, necessidade de garantia adicional para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

A não exigência de garantia contratual não afasta as garantias legais aplicáveis nem as obrigações e responsabilidades da contratada estabelecidas no instrumento contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter-se durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, mantendo todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta, comprovando marca, validade, procedência e demais características dos produtos, os quais serão conferidos pela Contratante.

Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela prefeitura e demais unidades.

Prestar o serviço com eficiência e celeridade, resultando em um atendimento de alta qualidade, auxiliando em esclarecimentos que forem solicitados e atendendo a eventuais reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, objetivando uma relação de parceria para maior funcionalidade operacional.

Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados

Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.



A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE.

Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

Manter sigilo absoluto das informações processadas.

Prestar manutenção a solução integrada.

Ao término do período contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Fundação Pró-Memória a versão executável (compilada/fechada) do CMS e do Portal Institucional, acompanhada dos arquivos, configurações e demais elementos necessários à continuidade de seu funcionamento, assegurando à Fundação o direito de utilização da solução, sem cobrança adicional de licença de uso, no ambiente de hospedagem definido pela Fundação ou por ela indicado.

Adicionalmente, a CONTRATADA realizará a transferência e exportação integral do banco de dados, arquivos de mídia e acervo de conteúdos em formatos abertos e padrão de mercado (SQL/JSON/arquivos), assegurando a total propriedade e portabilidade das informações da Fundação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos das especificações constantes neste Edital;

Cumprir o prazo fixado para pagamento;

Designar equipe de representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando por seu fiel cumprimento, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados, reservando-se o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços/produtos que não atenderem as especificações técnicas pactuadas;

Comunicar à contratada sobre quaisquer irregularidades dos serviços prestados;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto da contratação, embora envolva serviços integrados de licença de uso de CMS, implantação, customização, hospedagem, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, não apresenta complexidade técnica ou vulto que justifique a atuação conjunta de diferentes empresas.

A execução integrada por uma única contratada mostra-se mais adequada à natureza do objeto, permitindo a centralização das responsabilidades pela solução, pelo suporte técnico, pela hospedagem, pela segurança, pelas atualizações e pela manutenção do Portal Institucional, além de facilitar a fiscalização e a gestão contratual.

A vedação ao consórcio não compromete a competitividade do certame, considerando que os serviços objeto da contratação podem ser prestados por empresa especializada de forma individual.



12. GESTOR DO CONTRATO

12.1. A gestão da presente contratação será realizada pela servidora Maria Teresa de Andrade, nos termos da Portaria nº 009/2025 e suas atualizações.

São Caetano do Sul, 01/09/2026

Marisa Catalão de Carvalho Camposana

Presidente da Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul

ANEXO I - CARACTERÍSTICAS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de plataforma tecnológica web (CMS proprietário), contemplando os serviços contínuos de implantação, customização, hospedagem, treinamento, suporte técnico e manutenção (corretiva e evolutiva) para o portal institucional, responsivo, seguro e acessível da Fundação Pró-Memória, garantindo a gestão autônoma de conteúdos oficiais, alta disponibilidade e a preservação da propriedade integral da base de dados e do acervo da Fundação.

2. NORMAS APLICÁVEIS

Solução ofertada deve estar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e Diretrizes de Acessibilidade Digital (eMAG/WCAG 2.2), Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146)

3. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS.

3.1. Contempla o período até os primeiros 90 dias de contrato;

3.2. É subdividido em Entrega do Protótipo até os primeiros 30 dias e Instalação, configuração, parametrização e disponibilização da publicação e área administrativa até os 60 dias seguintes;

3.3. Deverá ser entregue um PLANO DE IMPLANTAÇÃO junto com o protótipo, a considerar no mínimo a seguinte documentação: levantamento de requisitos, escopo, cronograma proposto, equipe, parametrizações, operacionalizações necessárias, análise de riscos, plano de comunicação e mudanças para a FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA;

3.4. A FPM manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados;

3.5. Se a FPM não possuir dados a fornecer para migração, tais informações deverão ser mesmo assim cadastradas para que não seja perdida nenhuma informação já publicada no website atual;



- 3.6. Todas as informações já processadas e, portanto, disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela FPM deverão ter sua integridade preservada;
- 3.7. O produto desta etapa será composto pela efetivação da implantação da plataforma tecnológica da FPM acrescido de atualizações do PLANO de implantação em conjunto ao TERMO DE ACEITE assinado pela CONTRATANTE.
- 4. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**
- 4.1. Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.
- 4.2. Constituem exceções ao SLA:
- 4.2.1. Caso fortuito ou força maior;
 - 4.2.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;
 - 4.2.3. Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;
 - 4.2.4. Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:00 às 18:00 horas;
 - 4.2.5. Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.
- 4.3. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender aos clientes usuários da CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.
- 4.4. Os serviços de evolução e manutenção do sistema a ser implantados implica os seguintes itens, a saber:
- 4.4.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.
 - 4.4.2. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.
 - 4.4.3. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.
- 4.5. Condições para prestação dos serviços deverá ser compreendida de acordo com a tabela abaixo



Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a CONTRATANTE deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido e em tempo hábil para atendimento a solicitação de órgãos de fiscalização;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada e será tratada no item de CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO ADICIONAIS.

4.6. Para os serviços de suporte técnico, manutenção, sustentação, adaptação e disponibilidade da solução, obriga-se a adotar medidas de controle visando a um eficaz relacionamento com os setores da FPM de forma a ensejar o melhor desempenho e qualidade dos serviços contratados, fazendo o suporte dos serviços englobados por este edital.

4.7. Para realização desse serviço deverá ser formalizada a maneira de comunicação oficial entre CONTRATANTE e CONTRATADA de maneira que todas as demandas sejam registradas em sistema proprietário de gestão de chamados e Service Desk adequado, controlando pendências, prazos e comunicação.

4.8. O produto desta etapa será composto por relatórios mensais, intitulados por RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS. Nestes relatórios deverão constar, de forma detalhada, todas as ações desenvolvidas pela contratada no período, contendo em anexo todas as demandas registradas e atendimentos realizados.

4.8.1. Deverá fazer parte do relatório estatística de disponibilização do portal, de maneira a comprovar ou não o SLA solicitado no item 4.1 e 4.5.

4.9. A FPM manterá equipes da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

5. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E CUSTOMIZAÇÃO

5.1. Para os serviços de desenvolvimento, e customizações, obriga-se a adotar medidas de controle visando a um eficaz relacionamento entre os setores da FPM de forma a possibilitar o melhor desempenho e qualidade dos serviços contratados, fazendo o desenvolvimento de novas funcionalidades.



5.2. As demandas de desenvolvimento adicional, solicitadas pela FPM serão registradas e analisadas pela CONTRATADA no período máximo de 15 dias.

5.3. Após análise por parte da CONTRATADA, deverá ser encaminhado documento de PROPOSTA onde deverá estar descrita a demanda relatada, o serviço a ser realizado para a solução proposta, esboço da solução proposta e quantidade de horas demandadas para realização desse serviço e prazo para disponibilização após aceite.

5.3.1. A PROPOSTA deverá ser aprovada ou não pela FPM e o serviço só deverá ser realizado após aprovação por parte da FPM.

5.4. O produto desta etapa será composto por relatórios mensais, intitulados por Relatório de prestação dos serviços de informática para o desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações para o sistema da FPM. Nestes relatórios deverão constar, de forma detalhada, todas as ações desenvolvidas pela contratada no período, contendo em anexo todos os documentos gerados.

5.4.1. As funcionalidades adicionais apenas serão faturadas após a disponibilização e aceite da entrega das mesmas.

5.5. A FPM manterá equipes da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

6. SERVIÇO DE TREINAMENTO

6.1. Para os serviços de treinamento para os usuários da Contratante, obriga-se a adotar medidas de controle visando a um eficaz relacionamento com os setores da FPM, proporcionando um melhor desempenho e qualidade dos serviços contratados, fazendo os treinamentos na Plataforma tecnológica web contratada sempre que necessário.

6.2. Para atingir os objetivos de um efetivo treinamento, a Contratada deverá elaborar um PLANO DE TREINAMENTO que deverá prever a atuação da contratada de forma direta no processo de treinamento e capacitação com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para o uso da plataforma tecnológica web contratada.

6.3. O PLANO DE TREINAMENTO inicial deverá ser entregue ainda nos primeiros 90 dias de contrato, contendo as principais funcionalidades contempladas pelos treinamentos, de maneira a servir como base para solicitação de treinamentos subsequentes durante toda a vigência contratual.

6.4. A cada nova funcionalidade disponibilizada no sistema e em todas as primeiras execuções críticas deverá ser realizado atendimento in loco, quando solicitado pela Contratante, sem custo adicional.

6.5. O treinamento deverá ser dividido em módulos e perfis de usuários, de maneira que a carga horária do treinamento do módulo seja dividida em horas e que seja contemplado no PLANO DE TREINAMENTO para que a CONTRATADA possa organizar as turmas de forma satisfatória.

6.6. A FPM manterá equipes da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.



6.7. O produto desta etapa será composto pela efetivação da implantação da plataforma tecnológica web da FPM e irá juntamente com um relatório único, intitulado de efetivação do plano de treinamento dos usuários da Plataforma tecnológica da FPM e deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após entrega da plataforma.

7. DISPONIBILIZAÇÃO E HOSPEDAGEM MENSAL

7.1. É de responsabilidade da CONTARTADA a disponibilização do ambiente e hospedagem do site para todo o período de contrato.

7.2. Ao término do período contratual, poderá ser prorrogado nos prazos previstos em Lei, ou serem transferidos para ambiente de gestão da Fundação Pró-Memória.

ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS E INTEGRAÇÃO (OBRIGATORIO)

- 1.1. A plataforma tecnológica deverá possuir arquitetura 100% web nativa;
- 1.2. Deverá ter arquitetura em microsserviços com comunicação segura via protocolo HTTPS.
- 1.3. A plataforma tecnológica web deverá ser compatível com dispositivos mobile (smartphone/tablet).
- 1.4. A plataforma tecnológica web deverá ser estruturado em arquitetura web em 3 camadas (MVC - Model-View-Controller).
- 1.5. A plataforma tecnológica web deverá ser executável nativamente em navegadores de mercado (como Chrome, Edge e Safari) em múltiplos dispositivos.
- 1.6. A plataforma tecnológica web deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server (versão 2016 ou superior) e servidor de aplicações web de alta performance.
- 1.7. A plataforma tecnológica web contratada deverá ser disponibilizada em base de dados unificada.
- 1.8. Permitir tela de login e senha de usuários do site.
 - 1.8.1. A plataforma tecnológica web deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada módulo disponível. Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. No cadastramento de um usuário, deverá ser definido os acessos de forma individual.
 - 1.8.2. Permitir que usuário tenha acesso as suas informações, através do seu avatar, como: nome, sexo, qual a diretoria / setor que está alocado, qual tipo do usuário ao sistema, login do usuário, senha, confirmação de senha, telefone/celular, e-mail, qual o status do usuário se ele está ativo ou inativo, cargo e imagem.
 - 1.8.3. O site deverá contemplar a inclusão de usuários com uma prévia determinação de senha de acesso e quando o usuário for acessar a primeira senha o sistema deverá solicitar a criação de uma nova senha a ser alterado, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
 - 1.8.4. Se usuário tentar realizar uma ação que o seu perfil não tenha permissão deverá ser retornado uma mensagem que o "Usuário não tem permissão para realizar essa operação".
- 1.9. O mecanismo de controle de acesso do painel administrativo (CMS) deverá oferecer flexibilidade de autenticação, permitindo que o usuário escolha uma dentre três modalidades alternativas para realizar o login com segurança:



1.9.1. Modalidade Nativa (Usuário e Senha):

1.9.1.1. Acesso por meio do par de credenciais convencionais (Usuário/E-mail e Senha), contando com validação de segurança e envio de token de verificação (MFA/OTP) para o e-mail cadastrado ou gerado via aplicativo autenticador.

1.10. O painel administrativo (CMS) disponibilizará acesso pleno ao Perfil Admin, garantindo à Fundação Pró-Memória total autonomia para gerenciar o portal sem dependência da CONTRATADA.

1.10.1. O Perfil Admin permitirá cadastrar usuários, gerenciar senhas e atribuir permissões de acesso por tela, módulo ou ação (incluir, editar, excluir e publicar), além de administrar integral.

1.10.2. O perfil com nível de Administrador (Admin) permitirá a gestão integral de todas as seções e áreas do portal, abrangendo:

1.10.2.1. Módulos Institucionais e Atendimento: Sobre a Fundação, Nossos Espaços, Projetos, Serviços e Contatos;

1.10.2.2. Transparência e Governança: Compras e Contratações, Publicações Oficiais e Downloads;

1.10.2.3. Agendamento e Eventos: Agendamento de Visitas, Programação Cultural e Eventos;

1.10.2.4. Acervo, Conteúdo e Mídia: Exposição Virtual, Notícias, Vídeos, Artigos, Dashboard e Home Page.

1.10.2.5. A interface do painel será dinâmica e personalizada: as opções e botões do menu só serão exibidos para as funcionalidades que o usuário tiver permissão explícita para acessar, ocultando automaticamente os módulos não autorizados.

1.10.3. A CONTRATADA fornecerá as credenciais de acesso administrador aos usuários designados pela Fundação Pró-Memória, aos quais caberá a responsabilidade pela guarda, sigilo e gestão das senhas de acesso autorizadas.

1.11. A plataforma deverá manter trilha de auditoria (logs) e registro do último acesso do usuário (data e hora), registrando o histórico das operações realizadas (criação, alteração e exclusão) para fins de rastreabilidade e segurança da informação.

1.12. Possuir controle de sessão com Time-out automatizado por inatividade, permitindo parametrizar o tempo limite para logoff automático do usuário no painel administrativo.

1.13. Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;

1.14. A plataforma deverá dispor de mecanismo de busca avançada e filtragem dinâmica, permitindo a combinação de um ou múltiplos campos por valor exato, trecho de texto (início ou qualquer parte), exclusão de termos (não coincidentes) e intervalos/faixas (de valores ou datas). Adicionalmente, o usuário poderá ordenar os resultados exibidos por qualquer coluna ou campo disponível na listagem.

1.15. O sistema deverá implementar regras de integridade relacional e restrições de dados (Constraints/Triggers) diretamente no Servidor de Banco de Dados, garantindo a consistência, a não duplicidade e a integridade das informações, mesmo em acessos ou manutenções efetuadas por ferramentas externas à aplicação.



- 1.16. A solução deverá contemplar ambiente distinto de homologação, separado do ambiente de produção, garantindo que atualizações, correções e evoluções sejam previamente validadas antes da disponibilização pública.
- 1.17. A plataforma tecnológica web deverá possuir no menu de usuário, conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos por meio de documentos escritos, interfaces de ajuda ou videoaulas.
- 1.18. Para a execução, acompanhamento e governança dos serviços, a CONTRATADA disponibilizará acesso ao seu sistema proprietário de Gestão de Chamados e Service Desk, que servirá como canal oficial de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

2. PREMISSAS DESEJADAS DA PLATAFORMA

2.1. O SITE:

Apresentação com Design Responsivo e Acessível

- Layout adaptável a dispositivos móveis, tablets e desktops.
- Compatibilidade com leitores de tela e navegação por teclado
- Contraste e tipografia adequados para acessibilidade.
- Compatibilidade com os navegadores mais utilizados, celulares do tipo "SmartPhones", sem nenhuma alteração da visualização e/ou alteração na navegação, que dificulte o usuário do site.
- Deve possuir caminho de navegação das páginas, indicando os menus que foram acessados para chegar na tela que está em evidência

2.2. CONTEÚDO DO FRONT END

Conteúdos, Menus, Links, Layouts, SubPortais, Hotsites

- Links navegáveis para sub portais, hotsites, sites externos e outros indicados pela FPM,
- Local com Notícias publicadas dentro do gerenciador (CMS), por usuários definidos pela FPM,
- Utilização de menu de acesso aos grupos de informação que estarão contidos no novo design,
- Busca por texto em todo o conteúdo editável, textos das publicações e textos dos metadados, com layout definido no novo design,
- Local para a agenda de eventos com layout definido no novo design,
- Local do "FALE CONOSCO", com layout definido no novo design,
- Local de incluir "feeds" das redes sociais,
- Utilizar LandPages, HotSites para certas áreas da FPM (Pinacoteca, Museu, Eventos etc.).
- Rodapé com institucional padrão, mapa de localização, privacidade, cadastro para receber novidades (News Letter), Redes Sociais da FPM e Mapa do Site

2.3. CONTEÚDO E FUNCIONALIDADES DO BACK END

CMS, Ferramentas, SEO, Analitcs, Acesso

- Utilização de CMS para gerenciamento do conteúdo,
- O conteúdo apresentado no site, tanto o portal principal, como os hotsites e subportais devem ser gerenciados pelo CMS,



- Pannel administrativo intuitivo para atualização de textos, imagens, vídeos e documentos,
- Controle de acesso com permissões por perfil de usuário,
- Histórico de alterações e versionamento de conteúdo,
- Otimização de imagens com redimensionamento automatizado.
- Utilização das Tags com informações nas imagens (texto),
- Prover layout customizável para a criação de enquetes com a coleta das informações inseridas na mesma,
- Compartilhamento de conteúdo publicado do site com redes sociais, com a possibilidade de dispositivo ON/OFF desta opção, para cada conteúdo publicado, e por e-mail.
- Certificado SSL/TLS e criptografia de dados.
- Proteções contra-ataques cibernéticos (firewall, anti-DDoS, Anti-Span).
- Visualização das informações das ferramentas de "Analytics" e SEO.
- Módulo de conformidade com a LGPD.

(Obrigações) Será de responsabilidade da contratada, manter certificado SSL para o domínio principal e subdomínios (tipo wildcard) que vierem a ser criados durante a vigência contratual.

2.4. CONTEÚDO DOS HOTSITES E SUBPORTAIS

Seguir os conceitos anteriores conforme a definição no novo design.

- Previsão para o acesso aos acervos da FPM podendo ser o site do provedor selecionado, e/ou um frame deste novo provedor, (link por apontamento)
- Previsão para o acesso ao conteúdo da Pinacoteca, Museu e Espaços Culturais da FPM,

Deve ser previsto a integração com sistemas contratados pela FPM de gerenciamento de acervo para disponibilização dos acervos no novo website por links de direcionamento.

2.5. REMODELAGEM DO SITE ANTERIOR

Seguir os conceitos anteriores conforme a definição no novo design.

- Redistribuição do conteúdo atual, seguindo os padrões definidos no FrontEnd e no BackEnd (itens 1 e 2),
- URLs amigáveis e curtas, inclusão das tags e metatags de acessibilidade e SEO,
- Imagens redimensionadas e padronizadas nos formatos adequados à definição no novo design.
- Adequação dos formatos e linguagem utilizadas anteriormente, à nova plataforma definida,
- Migração dos dados, sendo feita uma "limpeza" e validação, para posterior aproveitamento no novo site, com a aprovação da comissão de avaliação e suporte.

3. PLATAFORMA DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CAETANO DO SUL

3.1. Deverá oferecer acesso público a informações institucionais e dados de contato das unidades, incluindo endereço completo, telefone e e-mail.

3.2. Deverá disponibilizar recursos de acessibilidade visando atender ao máximo o público, garantindo as mesmas oportunidades a todos de acesso aos serviços.

3.2.1. Deve permitir ao usuário ampliação do texto da leitura do site.



- 3.2.2. Deve permitir ao usuário reduzir o texto da leitura do site.
- 3.2.3. Deve permitir restaurar o tamanho do texto de forma fácil e rápida.
- 3.2.4. O usuário poderá habilitar ou desabilitar o modo de Auto Contraste.
- 3.2.5. O sistema deverá disponibilizar um leitor narrativo do conteúdo do site.
- 3.2.6. Deverá garantir o acesso com a linguagem libras.

3.3. MÓDULO DE DIFUSÃO CULTURAL E PUBLICAÇÕES

- Biblioteca Digital: Interface para upload, consulta e download das edições da Revista Raízes e outros livros publicados pela Fundação, com suporte aos formatos PDF, TXT, DOCX e RTF.
- Exposições Virtuais: Módulo para criação de narrativas históricas (timelines), galerias de fotos comparativas (ontem e hoje).
- Agenda Cultural: Sistema de gerenciamento de eventos, exposições físicas e oficinas, com integração à agenda municipal.

3.4. MÓDULO: A FUNDAÇÃO (INSTITUCIONAL)

O sistema deverá disponibilizar navegação via menu principal, oferecendo acesso ao módulo institucional para a gestão de dados históricos e administrativos. O conteúdo deverá ser armazenado em banco de dados, permitindo a gestão, filtragem e atualização por perfis com acesso restrito.

3.4.1. Submódulo: O Que É (Histórico e Missão)

Este item destina-se à preservação e difusão da identidade da instituição:

- Timeline Histórica: O sistema deverá disponibilizar uma linha do tempo detalhada sobre a criação da Fundação e a evolução da cidade.
- Estrutura Organizacional: Apresentação clara do organograma e da estrutura de funcionamento da entidade.
- Dados de Unidades: O sistema deverá oferecer acesso público a informações institucionais das unidades físicas, incluindo endereço completo, telefone e e-mail.

3.4.2. Submódulo: Conselhos

Este item visa a transparência da governança da Fundação:

- Listagem de Conselheiros: O sistema deverá permitir a gestão e exibição dos membros do Conselho Curador e Conselho Fiscal.
- Integração com Transparência: A seção de conselhos deverá conter links diretos para o Portal da Transparência, assegurando o acesso público aos dados administrativos deliberados.

3.5. MÓDULO: SOBRE A CIDADE

- Finalidade: Espaço dedicado à difusão da memória e patrimônio histórico do município.
- Conteúdo Histórico: Disponibilização de textos, imagens e registros sobre a evolução urbana, bairros e patrimônios tombados de São Caetano do Sul.
- Linha do Tempo: Exibição de marcos cronológicos relevantes para a história local.
- Geologia e Arte: Seções específicas detalhando aspectos geológicos e a trajetória artística da cidade.



3.6. MÓDULO: COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Editais e Licitações: Link para direcionamento para o Portal da Compras Digitais para assegurar o acesso público a dados administrativos e financeiros.
- Portal da Transparência: Link para direcionamento para o Portal da Transparência para assegurar o acesso público a dados administrativos e financeiros.

3.7. MÓDULO: ACERVO ON-LINE

- Link de Direcionamento

3.8. MÓDULO: AGENDAMENTO DE VISITAS

- Gestão de Espaços: Informações sobre unidades físicas e espaços expositivos mantidos pela instituição disponíveis para visitação.
- Campos de Identificação: Formulário para inclusão de data inicial/final, assunto e descrição da visita pretendida

3.9. MÓDULO: DOWNLOADS

- Repositório de Arquivos: Área centralizada para baixar publicações, revistas (como a Revista Raízes), livros e relatórios.
- Formatos Suportados: Disponibilização de arquivos nos formatos PDF, TXT, RTF, CSV, XLS e Word.

3.10. CONTATO

- Formulário de Mensagem: Integração de formulário com validação de campos para envio de dúvidas ou pedidos
- Dados de Unidades: Exibição pública de endereço completo, telefones e e-mails de contato das unidades institucionais

3.11. NOSSOS ESPAÇOS

- Finalidade: Gestão e exibição das unidades físicas, centros de documentação e espaços expositivos mantidos pela instituição.
- Requisitos Funcionais:
 - O sistema deverá oferecer acesso público a informações institucionais e dados de contato das unidades, incluindo endereço completo, telefone e e-mail.
 - Interface para navegação via menu institucional apresentando a estrutura física e dados sobre unidades físicas e espaços expositivos.

3.12. MÓDULO: PROJETOS

- Finalidade: Catalogação e divulgação de iniciativas culturais, núcleos de pesquisa e ações de preservação patrimonial.
- Requisitos Funcionais:
 - O sistema deverá permitir a visualização detalhada de categorias específicas e distinção entre núcleos de pesquisa e corpo docente envolvido.
 - Integração com o banco de dados para gestão de informações sobre grupos de pesquisa e formação artística.

3.13. MÓDULO: PUBLICAÇÕES

- Finalidade: Repositório digital para consulta e download de materiais editoriais produzidos pela Fundação.
- Requisitos Funcionais:
 - O site deverá permitir a consulta de publicações como revistas (ex: Revista Raízes), livros, portfólios e relatórios.





- O sistema deverá possibilitar a exportação dessas publicações e relatórios nos formatos PDF, Excel, Word, TXT, RTF e CSV.
- Disponibilização de recurso para download ou visualização online direta no portal.

3.14. MÓDULO: NOTÍCIAS

- Finalidade: Central de comunicação institucional
- Requisitos Funcionais:
 - A seção deverá apresentar releases institucionais e aparições na imprensa, com data de publicação e conteúdo compartilhável.
 - O sistema deverá permitir a busca de registros por palavra-chave, intervalo de datas e categorias.
 - Integração com redes sociais oficiais (Instagram, Facebook, YouTube) para atualização automática e compartilhamento de conteúdo social.

3.15. MÓDULO: PROGRAMAÇÃO

- Finalidade: Agenda cultural dinâmica e difusão de eventos.
- Requisitos Funcionais:
 - O sistema deverá garantir acesso à programação, incluindo publicações multimídia, vídeos institucionais e agenda de eventos.

3.16. MÓDULO: EXPOSIÇÕES VIRTUAIS

- Finalidade: Interface imersiva para mostras históricas e artísticas em ambiente digital.
- Requisitos Funcionais:
 - O sistema deverá disponibilizar mecanismos de visualização para exposições virtuais integradas ao acervo histórico (linhas do tempo e espaços expositivos).
 - O módulo deve garantir acessibilidade e usabilidade, seguindo práticas de navegação intuitiva para perfis variados de usuários.
 - Capacidade de exportar dados da exposição ou materiais relacionados para o formato **Portable Document Format (PDF)**.

3.17. FUNCIONALIDADES GERAIS

- 3.17.1. Geração de QRCode à partir da página criada para compartilhamento e distribuição.
 - 3.17.2. O painel administrativo (CMS) disponibilizará recurso para geração automática e visualização de QR Code a partir de endereços ou links de inseridos no cadastro de seções, espaços ou eventos do portal.
 - 3.17.3. Ao preencher o endereço ou a localização (rua, número, CEP ou coordenadas/link de mapa), o sistema gerará dinamicamente o respectivo código QR para exibição na página pública, permitindo que os visitantes leiam o código via dispositivo móvel e obtenham a rota ou localização exata do espaço/evento.
4. Opção de Publicar/Inativar a página com opção de “liga/desliga” ou agendamento/período de publicação.
 5. Sugestão de identidade Visual da Home Page do Portal



FUNDAÇÃO
PRÓ-MEMÓRIA
SÃO CAETANO DO SUL

CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO

PINACOTECA
MUNICIPAL

MUSEU
MUNICIPAL



Espaços



Pinacoteca

A Pinacoteca Municipal de São Caetano do Sul é um dos principais espaços de difusão de artes visuais da região, vinculada à Fundação Pró-Memória.



Espaço Expositivo Chico Mendes

O Espaço Expositivo Chico Mendes é um importante polo de descentralização cultural mantido pela Fundação Pró-Memória Localizada dentro do Parque Chico Mendes.



Espaço do Forno

O Espaço do Forno é um local histórico e expositivo diferenciado, mantido pela Fundação Pró-Memória.



Exposição: Canecas - História, Arte & Design

Com curadoria de Bruna Marasato (Fundação Pró-Memória), a exposição reúne um rico acervo de peças que transformam o cotidiano em objeto de arte. Através de cores vibrantes e detalhes minuciosos, a mostra explora a evolução das canecas ao longo do tempo, destacando a criatividade no design e as memórias afetivas relacionadas em cada peça. Uma jornada visual imersiva que une tradição e expressão artística contemporânea.

© Sotiz.com

News



Fundação Pró-Memória recebe visita de autoridades da Secretaria Municipal de Cultura. A Fundação Pró-Memória recebeu em visita o Secretário Municipal de Cultura, José Carlos da Silva, acompanhado da Secretária de Planejamento, Gestão e Avaliação, Rosângela Oliveira, e da Diretora de Gestão, Cely Marinho. Foi feita uma tour pela sede da Fundação.



Monumento ao poeta Castro Alves em São Caetano do Sul. O monumento ao poeta Castro Alves, localizado na Rua Castro Alves, foi inaugurado em 1970. A inauguração foi realizada pela Fundação Pró-Memória, em parceria com a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.



Mostra de fotos em homenagem ao aniversário de 110 anos da cidade de São Caetano do Sul. A mostra de fotos, intitulada '110 anos de São Caetano do Sul', foi inaugurada em 11 de dezembro. A mostra apresenta uma seleção de fotos históricas e contemporâneas da cidade.



Receita e História. Roteiro em São Caetano do Sul. A Fundação Pró-Memória promoveu o roteiro 'Receita e História', que percorreu os bairros de São Caetano do Sul, apresentando a história e a culinária de cada um deles.

Acontecendo



HISTÓRIA DOS BAIRROS



LINHA DO TEMPO



PROGRAMAÇÃO



REVISTA RAÍZES

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA
DE SÃO CAETANO DO SUL

+55 11 4223-4780

fpm@fpm.org.br

Avenida Dr. Augusto de Toledo, nº 255
Bairro Santa Paula - CEP: 09541-520
São Caetano do Sul - SP

NEWSLETTER

OK

f i y

YouTube



Fundação Pró-Memória - Todos os direitos reservados - 2023.

Avenida Dr. Augusto de Toledo, 255, São Caetano do Sul - SP - CEP 09541-520

Telefone: 4223-4780 – fpm@fpm.org.br | www.fpm.org.br

X



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa:	Endereço eletrônico:	
Endereço:	n°	Bairro:
Cidade:	Estado:	Cep:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados para pagamento: Banco: - nº / Agência: / Conta Corrente:		
Dados do Responsável que Assinará o Contrato: Nome: Estado Civil: Profissão: RG nº: CPF nº: Endereço completo: Telefone para Contato: E-mail para Contato:		
Pregão Eletrônico nº: xx/2026	Data Abertura: xx/xx/2026	Horário: xx:xx.

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Portal Institucional com CMS proprietário, contemplando os serviços contínuos de implantação, customização, hospedagem, treinamento, suporte técnico e manutenção (corretiva e evolutiva) para o portal institucional, responsivo, seguro e acessível da Fundação Pró-Memória, garantindo a gestão autônoma de conteúdos oficiais, alta disponibilidade e a preservação da propriedade integral da base de dados e do acervo da Fundação.

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇOS PRESTADOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR 12 MESES
1	Serviço de TI para o desenvolvimento e implantação do site da FPM descrito neste Termo, utilizando plataforma web / responsivo conforme Termo de referência	1 - Parcela única na entrega da plataforma (até 90 dias)		
2	Serviço de Manutenção mensal do ambiente, atualização de componentes e hospedagem.	12 - Parcelas Mensais a contar do Termo de Aceite da Entrega		
3	Treinamento da solução - sob demanda e aprovada pela presidência.	<u>50 Horas</u>		
4	Desenvolvimento adicional – sob demanda e aprovada pela presidência.	300 Horas		
		Total Unitário		
		Total 12 Meses		



FUNDAÇÃO
PRÓ-MEMÓRIA
SÃO CAETANO DO SUL

CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO

PINACOTECA
MUNICIPAL

MUSEU
MUNICIPAL

Prazo de validade da proposta: no mínimo 90 (sessenta) dias

Prazo de Entrega: Em até 90 dias.

Prazo de Vigência: 12 meses prorrogáveis conforme legislação vigente.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos, e que os produtos ofertados atendem às especificações contidas no Termo de Referência.

Local....., de..... de.....de 2026.

Assinatura e carimbo da empresa