



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Quarta-feira, 06 de maio de 2026

Ano IX | Edição nº 1943B

Página 1 de 10

SUMÁRIO

| | |
|--|---|
| Poder Executivo | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Licitações e Contratos | 3 |
| Aviso de Intenção de Contratação | 3 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pela Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis**

Municipal, na data supra.

Márcio Gomes Okuda - Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

.....

LEI Nº 5.101

De 06 de maio de 2026

Dispõe sobre a gratuidade/isenção de inscrição para pessoas com deficiência em eventos esportivos organizados ou apoiados pelo município de Mirassol e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol

- SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica assegurada a isenção do pagamento da inscrição em eventos esportivos organizados, promovidos ou realizados na cidade de Mirassol-SP, por sua administração direta ou indireta, às pessoas com deficiência, bem como, quando necessário, ao atleta guia/conductor, indispensável à participação do atleta.

§ 1º Para os fins desta Lei, consideram-se abrangidos pelo caput os eventos esportivos:

I. Realizados diretamente pelo Município;

II. Realizados por terceiros mediante vínculo jurídico com o Município, incluindo, entre outros, termo de colaboração/fomento, patrocínio, subvenção, apoio institucional, ou autorização de uso de bem público, quando o instrumento prever a realização do evento.

§ 2º - A isenção prevista nesta Lei não se aplica a eventos esportivos estritamente privados que não mantenham vínculo jurídico com o Município nos termos do § 1º, II.

Art.2º - A pessoa beneficiária deverá comprovar a condição de pessoa com deficiência por documento idôneo, na forma do regulamento.

Parágrafo único - A fruição da isenção não poderá implicar restrição ao recebimento dos benefícios disponibilizados aos demais atletas inscritos no evento.

Art.3º - A execução desta Lei observará as normas de responsabilidade fiscal, especialmente quanto à eventual caracterização de renúncia de receita, ficando sua aplicação condicionada à compatibilidade com a legislação orçamentária e ao atendimento das exigências legais pertinentes.

Art.4º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art.5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, aos 06 de maio de 2026.

**Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal**

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura



Licitações e Contratos

Aviso de Intenção de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL
DIVISÃO TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS

Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, CEP 15130-065, Mirassol/SP

(17) 3243-8120 - licitacao@mirassol.sp.gov.br / compras@mirassol.sp.gov.br

CNPJ nº 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 019/2026

O Município de Mirassol, de acordo com o requisitório da **Assessoria de Imprensa, FAZ SABER**, que estará promovendo a contratação de: **Contratação de empresa que atue na área de tecnologia de informação para elaboração, implantação, licenciamento, hospedagem e manutenção do Portal/Site de Internet para o município de Mirassol, e hospedagem dos e-mails corporativos com o registro do domínio www.mirassol.sp.gov.br.**

Da solução e serviços contratados:

II.1. A empresa CONTRATADA deverá licenciar um conjunto de funcionalidades eletrônicas, implantar, treinar e dar manutenção no que será o Portal de Internet do Município.

II.1.2. O portal deverá incluir uma ferramenta de administração que permita aos funcionários do Município gerenciar e organizar os seus respectivos conteúdos. Dessa forma, o Portal de Internet deverá ser constituído de:

- a) Site de internet para navegação do conteúdo por parte do internauta.
- b) Ferramenta de administração do conteúdo a ser utilizado pelos funcionários da Prefeitura.

II.2. Serviço de Implantação e Treinamento:

II.2.1. **INSTALAÇÃO:** A solução deve contemplar os programas de computador (software) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem, permitindo seu completo funcionamento nos servidores oferecidos pela CONTRATADA.

II.2.2. **TREINAMENTO:**

o treinamento acontecerá de forma presencial, as quais serão oferecidas de forma gratuita, com suporte técnico especializado, proporcionando ao usuário, uma visão plena sobre a utilização do sistema.

II.2.3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO OFERTADA:**

O Portal/Site de Internet deverá agilizar e facilitar o acesso do usuário visitante às informações atualizadas do Município, assim como acesso aos serviços online. Por outro lado, os funcionários do Município deverão possuir ferramenta para a administração do conteúdo do Portal, e integração com serviços disponibilizados pelo Sistema de Gestão do Município.

A implantação do Portal de Internet do Município deverá manter a mesma identidade visual, inclusive com a manutenção de todos os documentos, tais como editais, contratos, convocações e etc. É importante que o Portal de Internet do Município permita que o internauta visitante tenha acesso a toda e

qualquer informação que seja de interesse público, e que seja disponibilizada através do uso da ferramenta de administração do conteúdo. Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo destaca-se a obrigatoriedade de:

a) Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus para organização e navegação do conteúdo do Portal.

b) Cadastro de conteúdo a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do texto e inserção de imagens.

c) Permitir o carregamento de documentos, imagens, vídeos, áudios, animações para anexar aos conteúdos.

d) Cadastro de login e senha de acesso para os funcionários da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita.

e) Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site.

f) Estar de acordo com a lei de acesso à informação, com adaptações de acessibilidade, possuindo navegação via teclado, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site.

g) Também se destaca, para a interface do Portal, a obrigatoriedade de:

g.1) Navegação do conteúdo em menus organizados.

g.2) Sistema de busca para todo conteúdo do site.

Devem estar na página principal os seguintes itens em abas diferentes:

1. Home:

Que ao clicar retorna à página Principal.

2. Município:

Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores do Município como: histórico do município, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir.

3. Departamentos:

Deverá constar neste menu:

a) O menu deve diferenciar cada tipo de departamentos da seguinte forma: Gabinete do Prefeito | Secretarias | Departamentos | Conselhos

b) Deve-se dividir cada departamento o nome de todas as Secretarias.

c) Cada departamento tem seu conteúdo exclusivo que pode estar vinculado ao site principal.

d) Ao clicar no Departamento desejado deve-se abrir um sub-portal, ou seja, nova página com novo menu somente com informações deste departamento, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes a pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica. O sub-portal deve manter as mesmas características e padrão visual do site principal.

Neste sub-portal do departamento devem ser exibidos todos os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informação de todos os setores vinculados (localização e contato), calendário de eventos.

e) Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada departamento. Estes menus e página são criados de forma dinâmica pelos colaboradores do Município.

f) Na página de cada Departamento, além do menu dos departamentos, deverá haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados com o departamento. Ou seja, estes conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada Departamento específico. Estes tipos de conteúdo vinculados são:

- Notícias;
- Serviços;
- Projetos;
- Setores;
- Calendário de eventos.

4. Calendário de Eventos:

Calendário com todas as atividades do município. Os eventos têm data e hora de início e, se necessário, data de término.

5. Notícias:

Nesta aba ao passar o cursor deve surgir submenu com todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas palavras deve abrir nova página com o conteúdo. Deve haver a possibilidade de acessar as notícias por categoria (educação, saúde, administração, obras, etc.).

6. Serviços:

Nesta aba, ao passar o cursor, deve surgir submenu com acesso aos serviços online que o Município oferece aos cidadãos, através de sistema específico já existente, como Alvarás, Certidões e Licenças e demais serviços que a Assessoria de Imprensa e Executivo Municipal considerar pertinente para serem acrescentados após o desenvolvimento do site.

7. Licitações:

Licitações separadas por categorias. Possibilidade de baixar o arquivo de licitação ou somente um de seus anexos. Em determinadas categorias para que o cidadão faça o download de um arquivo é necessário preenchimento do seu cadastro. O administrador do sistema pode configurar qual licitação necessita ou não do cadastro.

8. Legislação:

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos e leis) aprovadas no município. Estes arquivos de legislação devem estar organizados por categorias.

9. Transparência:

Acesso aos relatórios da transparência. Estes arquivos também devem estar organizados por categorias. Por exemplo, Despesas (Pagamento, Liquidação, Empenho), Receitas, Contas públicas (Balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios.

10. Índices de Desenvolvimento:

Nesta aba estarão informações ligadas aos índices de desenvolvimento do município.

11. Concursos:

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, exemplo (concurso, processo seletivo). Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos em formato doc ou pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente. Ao fazer o download do edital do concurso, o internauta pode ser solicitado a preencher um cadastro prévio. O que define se haverá necessidade do cadastro ou não é a ativação de um parâmetro na ativação pela Prefeitura.

13. Ouvidoria:

Ao clicar nesta aba, deve acessar o sistema de gerenciamento de informações e atendimento de ouvidoria.

14. Multimídia:

Galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Estas galerias devem ser independentes, sendo que poderá haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Estas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdo do site.

15. Interatividade:

Em uma primeira fase, será utilizada como ferramenta de interação a enquete. O gerenciamento dos assuntos e a frequência com que será feito serão coordenados pela Assessoria de Imprensa.

16. Notícias na página principal:

É necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive acima das últimas notícias é preciso espaço em que passem imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.

17. Página principal:

O Portal deve ter capacidade para que na página principal seja possível a inserção de:

- a) ferramenta de busca no site;
- b) galeria de imagens;
- c) jingle da Administração Municipal;
- d) boletins em áudio com notícias com sistema que permita baixar os arquivos;
- e) boletins em áudio e vídeo com notícias;
- f) PDF ou outro formato com o jornal digital ou outros materiais (periódicos, revistas, livreto, infográficos, etc) produzidos pela Prefeitura;
- g) Campo de entrada para que a pessoa se cadastre caso queira receber o Boletim Semanal digital e/ou outros boletins/jornais produzidos pela Assessoria de Imprensa da Prefeitura;
- h) banner e link que abra para o perfil socioeconômico do município;
- i) banner e link do calendário de eventos;
- j) banner e link do Portal de Transparência;
- k) banner e link para licitações;
- l) banner e link para legislação;
- m) banner e link para licenciamento ambiental;
- n) banner com acesso ao clima e tempo no município;
- o) banner e link para redes sociais;
- p) links para sites e blogs que a Assessoria de Imprensa e Executivo Municipal considerarem interessante figurar no Portal do Município;

18. Acessibilidade:

Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como smartphones, tablets, etc. Aumentar e diminuir fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site, mantendo o fundo do site escuro e as letras claras, para que o usuário possa ajustar o tamanho da fonte a sua necessidade.

19. Acesso rápido

Deverá disponibilizar o acesso rápido a serviços externos ou internos do Município, com a possibilidade de abrir estes links na mesma página, nova janela ou em “pop up”. Estes links e a forma de exibição são configurados pelo próprio Município no gerenciamento do site.

20. Avisos:

São avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de “pop-up” para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pelo próprio Município.

21. Vínculo a sistemas já existentes:

O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pelo Município.

22. Navegação por teclas de atalho:

Permitir que o usuário navegue no site através de teclas de atalho funcionais de acordo com o navegador. Exemplo: tecla Ctrl+1 navegação no menu, Ctrl + 2 pesquisa no site, Ctrl + 3 conteúdo do site.

23. Pesquisa no site:

O site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais que uma palavra e estas estarem desconexas.

24. Integração com sistema de gestão:

Os sistemas que forem implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo devem permitir a integração com sistemas de gestão do Município ou de terceiros como: Portal da Transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias.

Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de menus parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.

25. Requisitos Operacionais:

Os requisitos operacionais estão relacionados à facilidade de uso, maior produtividade dos usuários e maior coerência com as boas práticas aplicadas ao desenvolvimento de sistemas.

- a) Utilizar a língua portuguesa como padrão para toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários;
- b) Utilizar ano com quatro algarismos;
- c) Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação;
- d) Garantir a integridade referencial de registros, não permitindo baixa de dados que tenham vínculo com outros registros ativos e dependentes;
- e) Criar auditoria das informações, ou seja, o sistema deve registrar as atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações. Permitir a realização de auditorias no sistema, disponibilizando os registros dos controles de acessos ao sistema.
- f) Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- g) Possuir testes de consistência na entrada dos dados como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF;
- h) Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados;
- i) Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros;
- j) Permitir a configuração do sistema através de parâmetros acessíveis pelos usuários da ferramenta de administração do conteúdo;

26. Requisitos de Arquitetura Técnica:

Os requisitos de arquitetura técnica definidos no quadro abaixo procuram atender ao ambiente atual do Município, provendo maior compatibilidade com as tecnologias já utilizadas atualmente e que poderão vir a ser implantadas futuramente.

26.1 Utilizar arquitetura de rede padrão Web/HTTP.

26.2 Funcionar com servidor Web, executando com o sistema operacional Linux.

26.3 Possuir interface gráfica utilizando navegador Web compatível com Google Chrome e Mozilla Firefox.

26.4 Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

26.5 Utilizar linguagem de programação livre.

26.6 Utilizar arquitetura orientada a objetos.

26.7 Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados, abaixo indicados, para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados de plataforma livre.

27. Ferramenta de Administração do Conteúdo:

A atualização e controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal do Município serão feitos através de ferramenta de acesso exclusivo de funcionários do Município, mediante uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão e exclusão de conteúdos como notícias, banners (institucionais, de programas, feiras, campanhas publicitárias e/ou datas comemorativas), entre outros itens que se considere importante.

O quadro a seguir apresenta os requisitos que deverão ser atendidos por este módulo.

29.1 Cadastro dos usuários operadores, onde será disponibilizado um login e senha de acesso para cada funcionário da Prefeitura que estará autorizado a administrar algum conteúdo do Portal.

29.2 Cadastro de estrutura de menus e submenus, permitindo organizar os conteúdos conforme necessário, como por exemplo, notícias, eventos, informações sobre as secretarias municipais, etc.

29.3 Cadastro e publicação de conteúdos diversos, relacionado aos respectivos menus no qual serão disponibilizados.

29.4 Permitir o carregamento e publicação de arquivos (incluindo documentos, imagens, áudio, vídeo e flash) que possam ser relacionados e associados aos conteúdos.

29.5 Controlar as informações multimídias de forma a disponibilizar em áreas separadas os arquivos do tipo documentos, vídeos e áudios.

29.6 Cadastro e publicação de menus ou atalhos que permitam direcionamento do internauta aos serviços online, disponibilizados pelo Sistema de Gestão da Prefeitura.

29.7 Possibilitar o cadastro de conteúdo sem publicá-lo efetivamente no site, permitindo assim que o texto possa ser avaliado por um outro membro da Prefeitura.

29.8 Implementar, diretamente na área de gestão de conteúdo, integração com o sistema de Estatística Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site oferecendo relatórios em tempo real. Possibilitar a navegação por período de datas em gráficos diários e mensais.

29.9 Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site. Armazenar endereços IP de acesso do usuário, usuário em questão, ação realizada, informação do registro e histórico de acessos. A ferramenta deve possibilitar a pesquisa por usuário e operação a fim de auditar registros.

29.10 Cadastro de login e senha de acesso para os funcionários da Prefeitura, com possibilidade de inclusão de foto, permitindo configurar níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades do sistema. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão às funcionalidades do sistema e atribua as permissões aos demais usuários da área restrita.

Possibilitar também a criação de usuários de departamentos, estes com direito de gerenciar somente informações (cadastro, fotos, eventos, setores, notícias e projetos) específicas deste departamento.

29.11 Possibilidade de imprimir relatório dos registros em formato pdf e .xls.

29.12 Mostrar em tempo real o limite de tráfego mensal e o tráfego utilizado no mês.

29.13 Gerenciar editais, situação (publicado, homologado). Cadastro dos itens e vencedores.

Permitir publicação de vários anexos. Realizar cadastro do fornecedor prévio para baixar o edital (o administrador pode configurar os tipos de editais que necessita de cadastro prévio).

Permitir a Prefeitura visualizar a relação dos fornecedores interessados no edital.

29.14 Fornecer vídeo aulas com a explicação do funcionamento de cada área do sistema.

29.15 Cadastro de endereços vinculados ao Google Maps para eventos, notícias, setores e secretarias. Possibilitar o cadastro do endereço e criar o mapa instantaneamente do ponto de referência. Possibilitar a manipulação do mapa (trocar a ponto de localização, aumentar/diminuir zoom, mover mapa).

29.16 Possibilidade de criação de menus e submenus ao site.

29.17 Upload de imagens de uma só vez ao sistema. Redimensionar todas as imagens de acordo com o tipo de conteúdo. Permitir escolher: foto de capa, a ordenação da galeria e legendas.

29.18 Animações no site. Permitir trocar as imagens da animação do site e as imagens de serviços e projetos. Possuir ferramenta de corte de imagem para que a imagem se adapte ao padrão do site tornando o trabalho do administrador de conteúdos mais eficaz.

29.19 Armazenar históricos de acessos.

28. Boas Práticas na Internet:

Sistema deve atender exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

II.3. Licenciamento, manutenção, suporte e hospedagem:

Conjunto de serviços que permitam que a infraestrutura do site fique disponível na internet.

II.3.1. LICENCIAMENTO DO PORTAL

O Portal é contratado na forma de licença, direito de utilização do sistema e que engloba os demais serviços descritos abaixo:

II.3.2. SUPORTE

A empresa CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte ao Portal de Internet, garantindo funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

A CONTRATADA deve fornecer um ambiente web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos. O acesso deve ser restrito a um colaborador do Município.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação, além do recebimento de suporte 3 horas mensais, manutenção e correção do sistema, esclarecimento de dúvidas com a equipe técnica da CONTRATADA.

II.3.3. MANUTENÇÃO

Contrato de manutenção corretiva/adaptativa e manutenção evolutiva.

Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos.

A CONTRATADA ainda deverá possuir um sistema de chamados técnicos de forma Web para que a CONTRATANTE possa entrar em contato com seus técnicos a qualquer momento. É necessário que neste sistema de chamado técnico fiquem armazenados todos os históricos de solicitações e de atendimentos a CONTRATANTE.

Atualizações da Ferramenta. Caso a CONTRATANTE venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, a mesma deverá fornecê-las ao Município garantindo a compatibilidade e correto funcionamento da solução.

II.3.4. HOSPEDAGEM DO PORTAL

Os serviços de hospedagem devem compreender na colocação física dos arquivos do site em um servidor de alta performance, dedicado, sendo VPS, com 2 CPU e 8 GB de Memória RAM, além de espaço ILIMITADO em disco para armazenamento de conteúdo.

A hospedagem deve ser fornecida pela empresa CONTRATANTE e não é permitida a utilização da plataforma Cpanel.

II.3.4. HOSPEDAGEM DOS E-MAILS CORPORATIVOS

Os e-mails corporativos @mirassol.sp.gov.br devem ser em plataforma independente e individual, fornecido pela empresa contratante, com limite de 400 contas de e-mails, com espaço mínimo de 10 GB para cada e-mail e possibilidade de mais 50 contas com 15 GB de espaço. Não é permitida a utilização da plataforma Cpanel.

II.3.6. BACKUP

É de responsabilidade da CONTRATADA realizar o backup do banco de dados e do código fonte do site.

Demais informações para elaboração do orçamento, deverá ser solicitado o Termo de Referência completo na Divisão Técnica de Compras Públicas através do e-mail: licitacao@mirassol.sp.gov.br

ENVIOS DOS ORÇAMENTOS



As empresas interessadas poderão encaminhar orçamento **ATÉ O DIA 12/05/2026**. Os orçamentos poderão ser entregues: *Via e-mail*: licitacao@mirassol.sp.gov.br – **Assunto: “Aviso de Intenção de Contratação nº 019/2026”** ou Presencialmente na Divisão Técnica de Compras Públicas, no endereço: Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, SP, 15130-065.

CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A empresa vencedora será escolhida segundo os critérios: **Menor valor**, cujas as condições de contratação serão oportunamente publicadas com abertura de Licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica nos termos do Decreto Municipal nº 6.282/2023. **O envio do orçamento não gera nenhum direito à contratação, trata-se de procedimento auxiliar de pesquisa de preços.**

Mirassol/SP, datado e assinado eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinícius Viola Vettoretti, Chefe do Setor de Expediente da Divisão Técnica de Compras Públicas**, em 06/05/2026, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0215133** e o código CRC **B2237CF6**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00005306/2026-91

SEI nº 0215133