



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2024 PREGÃO Nº 063/2024

FORMA ELETRÔNICA

O Município de Caparaó, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.249/0001-93, com sede administrativa à Av. Américo Vespúcio de Carvalho, nº120, Bairro Centro, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal e demais condições fixadas neste instrumento.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA: Aberto

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Não

FASE DE HABILITAÇÃO ANTECEDE AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES E DE JULGAMENTO: Não

A realização da sessão pública eletrônica ocorrerá da seguinte forma:

DATA DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 21/10/2024

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 15h30min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: www.licitardigital.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília

Observações:

O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1- OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento e implantação de sistema web do portal oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó-MG.

2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os Microempreendedores Individuais - MEI, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e se encontrem devidamente cadastradas na plataforma eletrônica **LICITAR DIGITAL**.

2.1.1. O cadastro na plataforma eletrônica poderá ser realizado através do endereço www.licitardigital.com.br.

2.2. Não poderão participar da licitação:

I - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.1. O impedimento de que trata o inciso III será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.2.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

2.2.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

3.1.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

3.1.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

3.2. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

3.3. Com fulcro no §3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, será estabelecida a prioridade de contratação para as Microempresas -ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, sediadas na Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE.

3.3.1. A prioridade de contratação será concedida até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido obtido ao final da fase de lances.

3.3.2. Após a fase de lances o sistema classificará automaticamente como vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que estiver sediada no Microrregião de Manhuaçu – MG e possua o menor valor final dentro da margem de 10% (dez por cento) citada no item 3.3.1.

3.3.3. Estes são os Municípios que compõem a Microrregião de Manhuaçu-MG, conforme estabelecido pelo IBGE: Abre-Campo, Alto Caparaó, Alto Jequitibá, Caparaó, Caputira, Chale, Durandé, Lajinha, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Martins Soares, Matipó, Pedra Bonita, Reduto, Santa Bárbara do Leste, Santa Margarida, Santana do Manhuaçu, São João do Manhuaçu, São José do Mantimento e Simonésia.

4- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema que:

I- Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

II- Que atende os requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

III- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

IV- Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;

V- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, conforme art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

VI- Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

VII- Para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

VIII- Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto portando, a exercer o direito de preferência.

IX- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

4.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como àquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.2. Ao firmar a declaração constante no item VIII, o licitante declara simultaneamente que ainda não celebrou contratos nas condições estabelecidas no item 3.1 independentemente de transcrição.

4.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública.

4.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I- VALOR UNITÁRIO

II- VALOR TOTAL

III- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES SIMILARES À ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: INDICANDO, NO QUE FOR APLICÁVEL: MODELO, PRAZO DE GARANTIA ETC.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.9.2. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio chat para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote único**.

6.6.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último **por ele** ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O licitante poderá solicitar a exclusão do lance no momento da disputa, na hipótese de lances apresentados de forma inconsistente ou inexecutável, cabendo ao Pregoeiro autorizar a exclusão ou indeferir a solicitação.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. O presente certame utilizará o modo de disputa “**aberto**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição **das demais colocações**.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II- Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I- Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

II- Empresas brasileiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

III- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante vencedor.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.19.4. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

6.19.4.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

6.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo

6.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7- DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no instrumento convocatório, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

7.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido aos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

I- Contiver vícios insanáveis;

II- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

III- Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, será considerado como indício de inexequibilidade as propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

I- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Em contratação de serviços de engenharia, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei, conforme disposto no § 5º do Art. 59.

7.7.4.1. Serão admitidas as garantias nas seguintes modalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II - Seguro-garantia;
- III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.8. Erros no preenchimento da proposta ou planilhas não constituem motivo para sua desclassificação. O documento poderá ser ajustado pelo fornecedor, no prazo indicado através do sistema, **desde que não haja alteração do preço.**

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8- DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

8.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

8.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

8.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

8.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

8.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.7. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9- DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

10.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

10.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 10.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 10.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 10.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

10.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 10.3.

10.6. A sanção prevista no inciso III do item 10.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 10.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

10.7. A sanção prevista no inciso IV do item 10.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 10.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

10.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

10.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

10.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

10.16. Além das sanções previstas no item 10.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

10.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma LICITAR DIGITAL pelos licitantes ou pelo e-mail licitacao@caparao.mg.gov.br pelos demais interessados.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário oficial de Brasília - DF.

12.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

12.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

12.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.10. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

12.11. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.12. O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços, bem como os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes dela, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.12.1. O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo licitante vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

13- DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta Contratual

14- DO FORO

14.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Caparaó-MG, 25 de setembro de 2024.

Alexsandro Ferreira Martins
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2024

PREGÃO Nº 063/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento e implantação de sistema web do portal oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó-MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

LOTE ÚNICO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA WEB DO PORTAL OFICIAL DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ** COM LAYOUT EXCLUSIVO; MIGRAÇÃO DE CONTAS DE E-MAILS, MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO, CAPTAÇÃO, INSERÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS INICIAIS PARA O SISTEMA; LOCAÇÃO DE SERVIDOR DE HOSPEDAGEM; TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS MÓDULOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E OUVIDORIA; CONFIGURAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE E-MAIL CORPORATIVO/INSTITUCIONAL; LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS ONLINE; MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA, SERVIDOR E WEBMAILS; SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO PARA CRIAÇÃO DE BANNERS PARA O SITE E MÍDIAS SOCIAIS; SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E INSERÇÃO DE CONTEÚDO CONTÍNUO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.	DESENVOLVIMENTO DE PORTAL INSTITUCIONAL: SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SITE COM LAYOUT EXCLUSIVO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE E-MAILS, MIGRAÇÃO DE DADOS E ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, DE ACORDO COM A LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MARCO CIVIL DA INTERNET, CÓDIGO DE DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E LEI DO GOVERNO DIGITAL, E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL CORRELACIONADA.	SERVIÇO	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

2.	CESSÃO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DE HOSPEDAGEM E E-MAILS CORPORATIVOS: LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DE SERVIDOR DE HOSPEDAGEM NA INTERNET COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 160 GB, TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS ILIMITADA, BACKUP DIÁRIO, SISTEMA ANTISPAM, ANTIVÍRUS. PLATAFORMA DE E-MAIL CORPORATIVO COM 100 CONTAS DE E-MAIL COM 25 GB DE ESPAÇO CADA, QUE PERMITA INTEGRAÇÃO COM O E-MAIL DO GOOGLE (GMAIL) PARA LOGIN DE VERIFICAÇÃO DE DUAS ETAPAS E ACESSO A FERRAMENTAS COMO GOOGLE FORMS, GOOGLE MEET E GOOGLE AUTHENTICATOR. É INDISPENSÁVEL QUE O CONTRATADO REALIZE A INSERÇÃO DOS CONTEÚDOS ENCAMINHADOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE ATRAVÉS DE E-MAIL OFICIAL DURANTE TODO O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ-MG. OS CONTEUDOS SOLICITADOS DEVERÃO SER INSERIDOS NA PLATAFORMA PELA CONTRATADA NO PRAZO MÁXIMO DE 120 (CENTO E VINTE) MINUTOS.	MÊS	12
3.	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, SERVIÇO DE TREINAMENTO PARA GERENCIAMENTO DOS MÓDULOS DE OUVIDORIA E E-SIC: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO SOBRE O SOFTWARE OFERECIDO JUNTAMENTE COM TODOS OS SEUS MÓDULOS, SOBRE O SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E SOBRE AS CONTAS DE E-MAIL. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA GERENCIAMENTO DOS MÓDULOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (E-SIC) E OUVIDORIA (E-OUV).	MÊS	12
4.	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO E ATUALIZAÇÃO DE CONTEÚDO / ALIMENTAÇÃO DO SITE: SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE ATÉ 5 IMAGENS PARA BANNERS PERSONALIZADOS DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO SITE E NOS CANAIS DE MÍDIAS SOCIAIS, A FIM DE AUXILIAR NA DIVULGAÇÃO DE UMA AÇÃO OU EVENTO OU SIMPLEMENTE EM DATAS COMEMORATIVAS. SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DO SITE, INSERÇÃO DE CONTEÚDO	MÊS	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

	(LICITAÇÕES, LEGISLAÇÃO, PROCESSOS DE SELEÇÃO PÚBLICA, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ARQUIVOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, NOTÍCIAS, IMAGENS) NO PORTAL. PARA ESSE SERVIÇO A EMPRESA DEVERÁ REALIZAR NO MÍNIMO 01 (UMA) VISITA TÉCNICA A CADA TRES MESES À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COM A FINALIDADE DE PRODUÇÃO ATIVA DESSE CONTEÚDO A SER DIVULGADO.		
--	--	--	--

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

1.3. O Portal deverá atender todas as exigências da Legislação Nacional pertinente, especialmente: Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação); Lei 10.098/2000 (Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências); Lei Complementar nº 131/2009 (Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), Lei nº 13.146/2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência [Estatuto da Pessoa com Deficiência]), Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), bem como da legislação superveniente (inclusive local) que tenha pertinência ao objeto licitado. Especificamente, o Portal deverá atender às Leis Municipais de nos. 1.330/2016 (Lei de Acesso à Informação), 1.356/2018 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos) e 1.485/2023 (Lei do Governo Digital e do Programa Caparaó Novo), e suas regulamentações.

1.4. As características básicas para o desenvolvimento do site deverão compreender:

I- Acessibilidade e atendimento às necessidades dos usuários com deficiência visual, auditiva e física;

II- Acessibilidade e atendimento às necessidades dos usuários de dispositivos móveis;

III- Acessibilidade por diversos navegadores web;

IV- Experiência visual agradável, dinâmica e intuitiva;

V- Deve manter-se online, acessível e estável 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

VI- Não poderá solicitar a instalação de nenhum tipo de complemento ou extensão para o funcionamento do Website ao usuário, nem mesmo senha para acessar as informações classificadas como transparência ativa.

VII- Adicionalmente às demais características, o desenvolvimento da solução de Website deverá permitir uma alta colocação no ranking de resultados dos sistemas de busca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.5. Constituem requisitos mínimos e obrigatórios para o desenvolvimento do site:

- I- Aplicação dos conceitos de arquitetura da informação, design de interface, interação e usabilidade, dentre eles a Cartilha de Usabilidade (ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico);
- II- Aplicação dos conceitos de acessibilidade para web, dentre eles o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG 3.1 ou superior);
- III- Possuir versões diferentes para computadores desktop, tablets e smartphones, ou conter layout responsivo, garantindo assim grande experiência de visualização e navegação mesmo quando redimensionado ou quando visualizado em telas de diferentes resoluções;
- IV- Aplicação de padrões de boas práticas de desenvolvimento web, dentre eles a Cartilha de Codificação (ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico) e Web Standards (W3C - World Wide Web Consortium), garantindo assim padronização de manutenção posterior;
- V- Compatibilidade com os navegadores web Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari e Opera;
- VI- Criação e desenvolvimento de identidade visual exclusiva, não utilizando-se de modelos pré-formatados (layout exclusivo);
- VII - Desenvolvimento em plataforma de gerenciamento de conteúdo do Web site, com possibilidade de autonomia e flexibilidade para posteriormente abrigar itens não previstos, a fim de facilitar a experiência de manutenção.
- VIII- O Website deverá organizar os menus de maneira dinâmica, conforme estatística de acesso referente a cada menu, priorizando os mais acessados.

1.6. O site deverá permitir a publicação de notícias, sessão extraordinária, ordem do dia, audiências públicas, entre outras, onde serão lançados os textos, imagens, vídeos e outros arquivos, sem limite de armazenamento. Todo o conteúdo do Portal deverá atender às Leis Federais nos. 12.527/2011 e 13.460/2017, no quesito acessibilidade:

- I- Versão ao contraste;
- II- Versão para pessoas com deficiência visual, disponibilizando ferramentas que permitam a navegação em áudio em todo o conteúdo publicado no portal; e
- III- Versão para leitura em Língua Brasileira de Sinais - Libras, disponibilizando ferramentas que permitam a navegação em Libras em todo o conteúdo publicado no portal.

1.7. Os cadastros deverão atender as seguintes especificações:

- I- Cadastro e acompanhamento de solicitações de informações (Acesso à Informação e Ouvidoria), permitida sua integração a outros sistemas informatizados utilizados pela Prefeitura de Caparaó tais como Fala.BR, 1Doc, SEI;
- II- Na área administrativa, deverá ter as seguintes opções: incluir, alterar, excluir, editar e anexar.
- III- Cadastro, edição e exclusão (desativação) de usuários;
- IV- Controle (logs) e segurança sobre o login dos usuários internos, utilização de criptografia para senha, senhas seguras e limite de tentativas para login na área administrativas;
- V- Cadastro, edição e atribuição de níveis de permissões diferenciadas para cada usuário;
- VI- Cadastro, edição e exclusão de elementos (widgets) disponíveis no layout do portal como banners, imagens, calendários, links e informações;
- VII- Cadastro, exclusão, edição, localização, compilação e consulta à legislação municipal, em formato PDF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

VIII- Cadastro, edição, exclusão, localização e consulta de servidores da CONTRATADA e respectivo organograma;

1.8. O layout deverá proporcionar:

I- Website dinâmico, construção de página com design exclusivo para a CONTRATANTE, que comporte os serviços prestados pelo portal, com layout responsivo, personalizável e ajustável às telas dos aparelhos atualmente existentes no mercado (computadores, notebooks, smartphones e tablets).

II- Sistema de Pesquisa Avançada, incluindo assunto, categoria ou palavra-chave;

III- Todo o site (incluindo menus, arquivos internos e notícias) deve estar configurado para ser apresentado com URL amigável (links curtos) e otimização para melhoramento no ranking de pesquisas;

IV- Possibilidade de criação de hyperlinks em qualquer módulo, estrutura, menu do site ou incorporado em algum formulário ou texto;

V- Possibilidade de incorporação de outros sítios eletrônicos dentro do Portal (embed code, via código html) e de formulários do Google (ferramenta Google Forms), sem a necessidade de redirecionamento para link externo;

VI- Possibilidade de edição de textos explicativos nos arquivos e módulos, incluindo a criação, edição e configuração de planilhas internas para configuração de controles de tramitação de processos administrativos promovidos pela Prefeitura;

VII- Possibilidade de inserção de vídeos e imagens em diversos formatos, incluindo, no caso de imagens, a inserção de pop-ups para anúncios urgentes na página inicial do Portal, bem como a inserção de gifs animados.

1.9. A solução deverá contar com os seguintes módulos e suas respectivas funcionalidades:

1.9.1. DESTAQUE – PÁGINA PRINCIPAL - Módulo do gerenciador de conteúdo, que permitirá a seleção de quais conteúdos serão exibidos na página principal do site público e qual será a ordem de distribuição das informações, seleção das matérias, os serviços, os eventos, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados, seleção de matérias, obras e licitações que vão ficar em destaque nas respectivas páginas, entre outros.

1.9.2. USUÁRIOS PARA GESTÃO DOS MÓDULOS E-SIC E OUVIDORIA - Ferramenta que permitirá definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo, o administrador terá a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo/departamento que terá acesso para gerenciamento das informações.

1.9.3. NOTÍCIAS E ARTIGOS - Permitirá a publicação de textos com todos os tipos de informações (notícias, dados sobre perfil da organização etc.) e a associação a eles dos mais variados recursos tais como: multimídia, arquivos para download e enquetes. Através deste módulo serão exibidos as informações institucionais, notícias, resultados de programas de interesse público, entre outras. Ainda junto ao texto, deverá ser possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website, além de apresentar arquivos para download e recursos de mídia associados (galeria de imagens, áudio e vídeo). Junto à matéria também deverá ser possível relacionar outras publicações, estimulando o cidadão a dar continuidade à leitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.9.4. CONTAS PÚBLICAS - Este módulo deverá permitir a publicação de relatórios e anexos previstos nas Leis 131/2011 (Lei de Transparência), 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente. Deverá permitir consultar dados da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios disponíveis na página ou buscar alguma informação específica, filtrando-os por tipo, período e ano, além de permitir escolher nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.

1.9.5. DOWNLOADS - Deverá manter a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos e informativos de forma que facilitem o acesso da população a estes documentos. Os arquivos para livre transferência deverão ser exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em que foram inseridos no website. Deverá permitir que os arquivos sejam organizados por categorias e até subcategorias, para facilitar a busca. Deverá atender às exigências do art. 7º, Incisos VI e VII, e art. 8º, § 1º, Incisos II, III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação. Cada arquivo inserido no Website deverá constar a data de publicação e o respectivo número de downloads, facilitando a geração de estatísticas sobre arquivos com maior número de downloads pelos usuários.

1.9.6. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1.9.6.1. Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de PDF ou diagramação diretamente pelo sistema.

1.9.6.2. Cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso seja para diagramar pelo sistema. Para efetuar o cadastro dos atos, são necessárias as seguintes informações: (seleção do tópico ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo PDF (caso seja do tipo texto, ser possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Microsoft Word, agora caso seja um arquivo em PDF, selecionar o arquivo para que ele seja um ato), seleção se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico.

1.9.6.3. Ferramenta que permita o cadastro das categorias do Diário Oficial. Para efetuar o cadastro informar: (nome da categoria e selecionar se estará ativa ou não no sistema), após o cadastro, os diários publicados podem ser atrelados às categorias pertencentes, (Ex: Edições de 2024, Edições de 2023...).

1.9.6.4. O sistema deve permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário.

1.9.6.5. A ferramenta deve permitir o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador para alimentar, preenchendo os seguintes campos: (nome do tópico, se será subitem de algum tópico já criado, ordem de exibição etc.).

1.9.7. MÓDULO E-SIC - SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1.9.7.1. O módulo e-SIC, permitida a sua integração a outros sistemas informatizados e soluções utilizadas pela Prefeitura de Caparaó, deverá atender integralmente às exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação, a saber: 1) Permitir o cadastro do pedido de informação; 2) Permitir ao responsável pelo SIC acompanhar os pedidos e os prazos para atendimento; 3) Permitir, via módulo e-SIC, que as respostas sejam encaminhadas por e-mail ao cidadão; 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso, caso seu pedido seja indeferido. O módulo deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

1.9.7.2. Possuir recurso que dê provimento ao serviço de pedidos de informação ao Contratante, exclusivamente por internautas (pessoas físicas e jurídicas) previamente identificados no website,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

armazenando as referidas solicitações num repositório único mantido pelo website, constituindo o serviço eletrônico de acesso a informação (e-SIC), a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento do serviço e-SIC, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

1.9.7.3. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações do serviço e-SIC;

1.9.7.4. Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço e-SIC, para as perguntas e respostas frequentes;

1.9.7.5. Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço e-SIC para o Guia de Serviços;

1.9.7.6. Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional do Contratante, entre as armazenadas no repositório do web site, para ser exibida na página web de orientação do serviço e-SIC, que deverá ser utilizada para a formulação dos pedidos de informação na forma presencial, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada do seu nome, do endereço completo, do horário de funcionamento e do seu telefone para contato;

1.9.7.7. Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação do serviço e-SIC, relativo a Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço e-SIC no Contratante;

1.9.7.8. Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os existentes no repositório do website, para serem exibidos na página web de orientação do serviço e-SIC;

1.9.7.9. Permitir, através do gerenciamento, que sejam selecionadas as unidades da estrutura organizacional do Contratante, entre as existentes no repositório do website, para as quais poderão ser encaminhadas, via área pública do website e pelos internautas cadastrados, os pedidos de informação do serviço E-SIC, e, ainda, estabelecer quais contas de usuários, entre as existentes no repositório de segurança do website, irão se constituir nos responsáveis, um ou mais por unidade, pelas formulações das respostas e pelo gerenciamento do trâmite de atendimento às solicitações de informações;

1.9.7.10. Garantir que o prazo máximo para responder um pedido de informação seja fixado em 20 (vinte) dias, contados da data e hora do registro da solicitação no serviço e-SIC, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10m (dez) dias, mediante registro de justificativa prévia a ser elaborada pelo Contratante e posterior notificação da justificativa ao solicitante, pelo e-mail automatizado pelo Módulo de serviço;

1.9.7.11. Garantir que o prazo máximo para que o solicitante impetre um recurso, caso este não concorde com a resposta que lhe foi concedida pelo Contratante, seja fixado em 10 dias, contados da data e hora do registro da resposta no serviço e-SIC;

1.9.7.12. Garantir que o prazo máximo para que o Contratante responda um recurso seja fixado em 5 (cinco) dias, contados da data e hora do registro do recurso no serviço E-SIC;

1.9.7.13. Garantir a incorporação na página web específica de orientação do serviço e-SIC na área pública, de uma funcionalidade que permita ao internauta cadastrado, consultar os trâmites das suas solicitações de informações;

1.9.7.14. Consultar as solicitações através de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das solicitações e, ainda, deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

ser possível empregar os seguintes parâmetros de consulta: unidades da estrutura organizacional para as quais foram direcionadas as solicitações, períodos de envio das solicitações, períodos de expiração dos prazos de resposta às solicitações e status das solicitações;

1.9.7.15. Deverá contemplar instrumentos que possibilitem ao solicitante, entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação;

1.9.7.16. Garantir que em todos os pedidos de informação, promovidas via área pública do website pelos internautas cadastrados, seja informado o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a unidade da estrutura organizacional para onde será encaminhada a solicitação de informação; (2) o canal padronizado de recebimento da resposta à solicitação, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis e; (3) a descrição da solicitação de informação com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo junto solicitação de informação, quando se aplicar;

1.9.7.17. Permitir a incorporação de um arquivo à solicitação de informações, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, MP3, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

1.9.7.18. Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA, como pré-requisito ao envio das solicitações de informação;

1.9.7.19. Exibir após a correta conclusão do registro da solicitação de informações e a sua incorporação ao repositório do website, uma mensagem de confirmação ao solicitante, exibida na interface do Módulo, relativa ao envio com sucesso da sua solicitação e, ainda, o envio de um e-mail ao solicitante, de forma automatizada pelo Módulo, incluindo na mensagem do e-mail (1) as informações completas da solicitação; (2) o número do protocolo da mesma e; (3) um link para acesso direto aos dados da solicitação, que proporcionará a sua visualização na área pública do website;

1.9.7.20. Registrar a data e a hora das solicitações de informações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

1.9.7.21. Registrar todos os trâmites das solicitações de informações, realizados no serviço E-SIC, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) solicitação aberta; (2) solicitação tramitando e; (3) solicitação em recurso;

1.9.7.22. Permitir, através do gerenciamento, a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas às solicitações de informações, no repositório do website;

1.9.7.23. Permitir, através do gerenciamento, incorporar no repositório do website, os motivos padronizados para a classificação dos recursos que serão impetrados pelos solicitantes, caso os mesmos não concordem com as respostas que lhes forem concedidas pelo Contratante;

1.9.7.24. Garantir o seguinte, relativo ao gerenciamento das respostas às solicitações de informações, promovidas pelos usuários responsáveis:

1.9.7.25. Notificar os solicitantes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através do Módulo de Serviço, assim que a tramitação da solicitação for encerrada, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à solicitação de informação;

1.9.7.26. Permitir a transferência e/ou o encaminhamento de uma determinada solicitação de informação, da unidade da estrutura organizacional do Contratante originalmente designada pelo solicitante para uma outra unidade, sendo admitido, inclusive, inserir um comentário com até 5.000 caracteres de qualquer tipo, e, ainda, anexar um arquivo da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes) ao trâmite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.9.7.27. Permitir através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam definir quais unidades da estrutura organizacional serão responsáveis por finalizar, responder em caráter final ao solicitante, e/ou por revisar as respostas das solicitações de informação;

1.9.7.28. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam responder as solicitações de informação preenchendo o seguinte, a cada resposta, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada de resposta, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (2) a descrição da resposta com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível permitir ou não, que o solicitante ao receber a resposta possa impetrar um recurso à mesma, assim como deverá ser possível incorporar um arquivo à resposta;

1.9.7.29. Permitir a incorporação de um arquivo à resposta da solicitação de informação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

1.9.7.30. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam prorrogar o prazo de resposta às solicitações de informação, mediante justificativa, preenchendo o seguinte, em campos específicos e independentes, referente a uma solicitação: (1) o motivo padronizado da prorrogação do prazo; (2) a descrição da justificativa da prorrogação do prazo com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo;

1.9.7.31. Garantir que os motivos padronizados para a prorrogação do prazo de resposta à solicitação contemplem os seguintes ou correlatos: (1) análise da competência para reencaminhamento da informação; (2) análise de classificação de sigilo da informação; (3) análise de conteúdo de informação pessoal; (4) complexidade para obter a informação; (5) indisponibilidade temporária da informação; (6) necessário reproduzir, digitalizar a informação solicitada e; (7) orçamento dos custos de reprodução;

1.9.7.32. Permitir a incorporação de um arquivo à justificativa de prorrogação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

1.9.7.33. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam gerar uma solicitação de informação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das solicitações, via a área pública do website;

1.9.7.34. Garantir que o Módulo realize a atribuição de status às solicitações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis do Contratante, considerando as seguintes situações essenciais ou correlatas: (1) em tramitação; (2) respondida; (3) em recurso; (4) transferida e; (5) aguardando análise;

1.9.7.35. Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço E-SIC, que o internauta, produza consultas sobre todas as solicitações de informação registradas, independente do canal da sua formulação e do requerente;

1.9.7.36. Proporcionar a visualização sob a forma de gráficos, em face dos parâmetros informados, dos seguintes dados consolidados: (1) quantidades de solicitações por status e; (2) quantidades de solicitações por categorias de respostas;

1.9.7.37. Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, incorporando ao mesmo as seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

1.9.7.38. Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período consultado, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas;

1.9.7.39. Permitir a consulta das solicitações de informação incorporadas ao repositório do E-SIC, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de expiração do prazo de resposta; (2) unidades das solicitações e; (3) status das solicitações;

1.9.7.40. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às solicitações de informação, considerando o seguinte: (1) os dados completos do internauta; (2) os dados completos da solicitação e; (3) o histórico dos trâmites da solicitação;

1.9.7.41. Proporcionar a geração de relatórios estatísticos, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF, precedidos da informação dos seguintes parâmetros: (1) unidades designadas nas solicitações e; (2) os períodos das solicitações;

1.9.7.42. Relatório contendo os seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

1.9.7.43. Relatório contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas.

1.9.8. ACERVO DE IMAGENS - Deverá permitir criar um acervo completo de imagens em alta resolução, divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. Deverá permitir que a imagem possa ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada.

1.9.9. AGENDA DE EVENTOS - Deverá permitir publicar as informações completas de eventos com detalhes e imagens. Deverá permitir que a cada item da agenda possa conter a descrição completa do evento, valores de ingressos quando for o caso, uma foto de destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, deverá ser possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

1.9.10. ÁUDIO E VÍDEO- Este módulo deverá permitir disponibilizar arquivos de áudio e vídeo, enriquecendo com interatividade as informações passadas ao cidadão. Os arquivos de áudio e vídeo deverão ser exibidos com uma pequena descrição, a data em que foram inseridos no website e deverão ser reproduzidos diretamente no navegador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.9.11. MÓDULO DE CARTÃO POSTAL

1.9.11.1. Gerenciar a incorporação de cartões postais para exibição e envio através da área pública do website, em página web específica conforme design prévio, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título do cartão postal; (2) a categoria padronizada do cartão postal; (3) a descrição do cartão postal;

1.9.11.2. Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação dos cartões postais possibilitando que um cartão postal seja associado a uma das categorias disponíveis;

1.9.11.3. Exibir os cartões postais incorporados ao repositório na área pública do website, classificados por categorias;

1.9.11.4. Permitir o envio de um cartão postal exibido na área pública do website por e-mail, de forma automatizada, pelo Módulo, informando para tal os e-mails do remetente e dos destinatários, sendo até 3 destinatários simultâneos, e, ainda, descrevendo uma mensagem personalizada que irá compor o cartão postal, com até 1.000 caracteres;

1.9.11.5. Notificar os destinatários do envio do cartão postal, incluindo na mensagem do e-mail que lhes foi enviado, um link contendo o caminho URL (UniformResourceLocator) do cartão postal para sua visualização na área pública do website;

1.9.11.6. Após o acionamento do link por parte do destinatário o remetente deverá ser notificado por e-mail de tal ação;

1.9.11.7. Parametrizar, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio dos cartões postais;

1.9.11.8. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta;

1.9.11.9. Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais, realizadas na área pública do website;

1.9.11.10. Permitir, através do gerenciamento, que os cartões postais incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

1.9.12. MÓDULO OUVIDORIA

1.9.12.1. Possuir recurso que dê provimento ao envio de manifestações ao Contratante (ainda que mediante integração a outros sistemas informatizados ou soluções utilizadas pela Contratante), armazenando-as em repositório único mantido pelo website, constituindo um serviço de ouvidoria eletrônica, a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento da ouvidoria e, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis; Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações sobre o serviço de ouvidoria;

1.9.12.2. Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para as perguntas e respostas frequentes;

1.9.12.3. Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para o Guia de Serviços;

1.9.12.4. Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional do Contratante para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que deverá ser utilizada em caso de manifestações presenciais ao serviço de ouvidoria, devendo a referida unidade ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

apresentada, devidamente acompanhada (1) do seu nome; (2) do endereço completo; (3) do horário de funcionamento e; (4) do seu telefone para contato;

1.9.12.5. Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as já existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, relativo à Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço de ouvidoria no Contratante;

1.9.12.6. Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os já existentes no repositório do website, para serem exibidos na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria;

1.9.12.7. Garantir que este Módulo, gere os seguintes perfis de contas de usuários, ou correlatos, incorporadas ao repositório de segurança do website: (1) usuário Ouvidor e; (2) usuário Ouvidor-Geral. O usuário Ouvidor responderá às manifestações, entretanto, não as disponibilizará em caráter final aos requerentes. Já o usuário Ouvidor-Geral responderá as manifestações e poderá disponibilizá-las em caráter final aos requerentes;

1.9.12.8. Garantir que pessoas, físicas ou jurídicas, possam se manifestar através do serviço de ouvidoria do Contratante, acessando página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, na área pública do website, sem a necessidade de realização de cadastro prévio;

1.9.12.9. Garantir, relativo a identificação do internauta, realizada através deste Módulo de Serviço, via área pública do website, como pré-requisito ao desenvolvimento de sua manifestação, as seguintes possibilidades, ou correlatas: (1) se identificar; (2) se identificar sob sigilo, onde somente o usuários ouvidores superiores ou principais terão acesso a manifestação e; (3) manifestar-se de forma anônima;

1.9.12.10. Garantir, que, quando a forma de identificação escolhida pelo internauta for diferente de “anônima”, então o mesmo deverá informar obrigatoriamente, através do Módulo de Serviço, via a área pública do website, as seguintes informações relativas a identificação, em campos específicos e independentes: (1) nome completo do requerente (exclusivamente para pessoa física) ou razão social do requerente (exclusivamente para pessoa jurídica); (2) e-mail do requerente; (3) documento - número de inscrição no CPF exclusivamente para pessoa física ou número de inscrição no CNPJ exclusivamente para pessoa jurídica e; (4) endereço completo;

1.9.12.11. Garantir, que, em todas as manifestações, a despeito da forma de identificação do internauta, seja incorporado o seguinte, através do Módulo de Serviço, via a categoria a área pública do website, em campos específicos e independentes: (1) tipo da manifestação do requerente, padronizada e previamente gerenciada pelos usuários responsáveis; (2) a unidade para encaminhar a manifestação do requerente, da estrutura organizacional do Contratante, conforme TR; (3) o assunto da manifestação do requerente, padronizado e previamente gerenciado pelos usuários responsáveis e; (4) a descrição da manifestação do requerente com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo à manifestação do requerente, quando se aplicar;

a) Permitir ao internauta, durante o desenvolvimento da manifestação, que o mesmo possa incorporar um arquivo, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

b) Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das manifestações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

c) Exibir ao internauta, exclusivamente quando ele se identificar, após a correta conclusão da sua manifestação, os dados completos da mesma, acompanhados do número de protocolo, que deverá ser gerado automaticamente pelo Módulo, com a opção de imprimi-la, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

d) Registrar a data e hora do envio das manifestações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

e) Registrar todos os trâmites das manifestações, realizados no serviço de ouvidoria, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) manifestação lida; (2) manifestação rejeitada; (3) manifestação encaminhada para outra unidade e; (4) manifestação respondida ao requerente, entre outros;

1.9.12.12. Garantir a incorporação na página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, de uma funcionalidade que permita aos internautas que se manifestaram não anonimamente, via a área pública do website, a consulta às suas manifestações, através dos números dos protocolos, sendo-lhes exibidas todas as informações que originaram a manifestação, inclusive o arquivo incorporado, quando existir, assim como os trâmites da mesma no Contratante;

1.9.12.13. Permitir, através do gerenciamento, selecionar quais unidades da estrutura organizacional do Contratante estarão habilitadas para receber manifestações através deste Módulo de Serviço, acessado via área pública do website, bem como associar a elas os respectivos usuários ouvidores responsáveis pelo atendimento as manifestações enviadas às unidades;

1.9.12.14. Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das manifestações, no repositório do website;

a) Gerenciar o nível de prioridade da manifestação, que será incorporada automaticamente na manifestação do requerente, em razão de uma determinada categoria selecionada durante o desenvolvimento da manifestação, através do Módulo via a área pública do website, entre as seguintes, ou correlatas: (1) prioridade normal; (2) prioridade baixa e; (3) prioridade alta;

b) Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a uma única categoria, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo;

1.9.12.15. Gerenciar a incorporação de assuntos, para a classificação das manifestações, possibilitando que um assunto seja associado a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante;

1.9.12.16. Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação dos prazos máximos, informados em dias úteis, necessários para o Contratante prover o atendimento às manifestações;

a) Gerenciar os dias não úteis de atendimento no ano, ao exclusivo critério do Contratante, para efeito de automatizar o cálculo dos prazos de atendimento às manifestações;

b) Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação de pareceres (respostas) padronizados às manifestações;

c) Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a um único assunto e a uma única unidade da estrutura organizacional do Contratante, conforme padrões de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo de Serviço;

1.9.12.17. Notificar os requerentes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através dos recursos incorporados ao Módulo, assim que a tramitação da manifestação for encerrada, pelo gerenciamento, exclusivamente pelos usuários ouvidores superiores ou principais responsáveis, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à manifestação, cuja descrição deverá ter até 5.000 caracteres e, quando se aplicar, incorporar um arquivo à mesma, da extensão PDF com tamanho de até 10 MB;

1.9.12.18. Gerenciar, ao exclusivo critério do Contratante, a incorporação e a execução de pesquisas personalizadas, através dos recursos exclusivos deste Módulo, para que seja promovida a avaliação dos serviços prestados pela ouvidoria aos requerentes, informando-lhes da pesquisa e solicitando a sua participação junto aos e-mails de resposta, através de um link para um endereço URL (UniformResourceLocator) que os conduzirá a área pública do website, onde lhes será exibida a pesquisa;

1.9.12.19. Gerenciar a incorporação de pesquisas de satisfação, de caráter objetivo, para os serviços de ouvidoria, permitindo parametrizar o seguinte, em cada pesquisa: (1) o título da pesquisa de avaliação; (2) as perguntas, sem limite quanto ao número de itens que serão avaliados e; (3) o conjunto de respostas possíveis para cada pergunta (itens de avaliação), sem limitação quanto a quantidade de respostas;

1.9.12.20. Garantir que o requerente, relativo à sua manifestação, quando a mesma for finalizada, durante o gerenciamento, pelos usuários responsáveis, participe uma única vez da pesquisa de avaliação, acessando-a através de um link inserido no e-mail que contém a resposta à sua manifestação, que, uma vez selecionado, o conduzirá para a área pública do website onde lhe será apresentada a interface para participação na pesquisa;

1.9.12.21. Proporcionar, através das atividades de gerenciamento empreendidas pelos usuários responsáveis, a geração de relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo com a extensão PDF, incorporando no mesmo os resultados consolidados das pesquisas, agrupando, por pergunta, o total de votos e os percentuais (%) atribuídos a cada resposta;

1.9.12.22. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam transferir e/ou encaminhar uma manifestação, da sua unidade originalmente designada pelo requerente para outra unidade, sendo admitido, inclusive, alterar o assunto da manifestação;

1.9.12.23. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam responder, cancelar ou ignorar uma manifestação;

1.9.12.24. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam gerar uma manifestação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das manifestações, via a área pública do website;

1.9.12.25. Garantir que o Módulo realize a atribuição de status às manifestações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento da ouvidoria desenvolvidas pelos usuários ouvidores responsáveis, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) nova manifestação; (2) manifestação lida; (3) manifestação encaminhada ou reencaminhada; (4) manifestação respondida pelo ouvidor; (5) manifestação respondida pelo ouvidor superior ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

principal; (5) manifestação ignorada pelo ouvidor; (6) manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e; (7) resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal;

1.9.12.26. Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis, possam atribuir, de forma manual, durante a incorporação de uma manifestação, via área privada, os seguintes canais de atendimento que originaram as manifestações, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) via carta; (2) via e- mail; (3) via telefone e; (4) via presencial, bem como o Módulo deverá atribuir, de forma automática, o canal de atendimento intitulado “via website público”, ou correlato, quando a manifestação for desenvolvida pelos internautas, através da área pública do website;

1.9.12.27. Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que o internauta, realize as seguintes consultas: (1) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos seus status e parametrizadas por períodos; (2) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos canais de atendimento que deram origem às manifestações e parametrizadas por períodos;

1.9.12.28. Permitir a consulta das manifestações recebidas via o serviço de ouvidoria, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), exceto quando anônimos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) categorias das manifestações; (3) unidades das manifestações; (4) assuntos das manifestações; (5) períodos de envio das manifestações e; (6) status das manifestações;

a) Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às manifestações, considerando o seguinte: (1) os dados completos do requerente; (2) os dados completos da manifestação e; (3) o histórico dos trâmites da manifestação;

1.9.12.29. Proporcionar a geração dos seguintes relatórios, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF:

a) Relativo aos trâmites uma determinada manifestação, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) os dados completos do requerente; (2) da manifestação propriamente dita e; (3) dos trâmites ocorridos;

b) Relativo às manifestações cujas respostas encontram-se com prazo expirado, em razão dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações e; (4) períodos de envio das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: (1) as categorias das manifestações; (2) os assuntos das manifestações; (3) os status das manifestações; (4) os números de protocolos das manifestações e; (5) as datas de envio das manifestações, devidamente agrupados pelas categorias das manifestações;

c) Relativo a quantidade de manifestações incorporadas ao repositório do website, em face dos seguintes parâmetros: (1) assuntos das manifestações e; (2) categorias das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: categorias das manifestações e; (2) assuntos das manifestações, devidamente agrupadas pelos assuntos e pelas categorias das manifestações, acompanhados dos respectivos totais das manifestações existentes por cada assunto;

1.9.12.30. Proporcionar a geração de arquivo PDF relativo as manifestações armazenadas no repositório do website, considerando a aplicação dos seguintes parâmetros: (1) categorias das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações; (4) status das manifestações e; (5) períodos de envio das manifestações, incorporando ao arquivo de saída, os seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) nomes dos requerentes das manifestações (pessoas físicas e jurídicas); (3) e-mails dos requerentes das manifestações; (4) telefones dos requerentes das manifestações; (5) endereços completos dos requerentes das manifestações; (6) as mensagens de manifestação dos requerentes; (7) as datas de envio das manifestações; (8) as categorias das manifestações; (9) os tipos de identificação dos internautas, conforme os seguintes ou correlatos: se identificou, se identificou sob sigilo ou anônimo; (10) os canais de atendimento, conforme os seguintes ou correlatos: via website público, via carta, via telefone, via e-mail e via presencial; (11) as unidades de atendimento das manifestações; (12) os assuntos das manifestações; (13) os status das manifestações, conforme os seguintes ou correlatos: nova manifestação, manifestação lida, manifestação encaminhada ou reencaminhada, manifestação respondida pelo ouvidor, manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal, manifestação ignorada pelo ouvidor, manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal; (14) os usuários ouvidores responsáveis e; (15) a informação se a manifestação possui ou não arquivo incorporado.

1.9.13. ATENDIMENTO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO - Deverá permitir criar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão com ferramenta de formulário de contato simplificado. O módulo ATENDIMENTO ELETRÔNICO deverá permitir que o cidadão envie suas solicitações à instituição de forma individualizada destinada ao setor desejado previamente cadastrado no sistema e assim receber diretamente a resposta pelo e-mail informado no formulário.

1.9.14. DICIONÁRIO, ACERVO DE TERMINOLOGIAS

1.9.14.1. O Acervo de Terminologias é uma funcionalidade que apreciará a usabilidade das informações publicadas aos usuários. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido;

1.9.14.2. Cada palavra inserida no módulo DICIONÁRIO, com seu respectivo significado, deverá aparecer no website destacada no texto, bastando que o cidadão posicione o cursor do mouse sobre a palavra destacada para que seu significado seja exibido automaticamente.

1.9.15. PESQUISA DE OPINIÃO (ENQUETES)

1.9.15.1. A Pesquisa de Opinião constitui-se na funcionalidade da Solução de Software que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários;

1.9.15.2. Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;

1.9.15.3. Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

1.9.15.4. Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, num mesmo dia, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

1.9.16. FAQ (FrequentAnswerandQuestions - Perguntas e Respostas Frequentes) - Deverá permitir organizar as perguntas mais solicitadas à instituição e suas respectivas respostas, disponibilizando-as no website para todos os cidadãos. As FAQ's deverão ser exibidas numa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

listagem que poderá ser filtrada pela categoria desejada. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

1.9.17. FRASES - Este módulo deverá permitir divulgar curiosidades e outras informações, em textos curtos que se alternam automaticamente na página principal do website.

1.9.18. GALERIA DE IMAGENS - Deverá permitir apresentar imagens com temas semelhantes em galerias e facilitar a busca do cidadão. Deverá permitir que um conjunto de fotos esteja reunido numa mesma galeria e cada imagem seja exibida em miniatura do lado da pop-up que se abrirá. A galeria deverá oferecer ainda recursos como exibição de imagem de destaque e informações sobre a imagem ampliada (autor, tamanho, dimensões, data de inserção, descrição da foto).

1.9.19. CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - Deverá permitir informar ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela instituição, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste. Deverá permitir que todos os serviços oferecidos pelo órgão sejam exibidos no guia e que sejam apresentados, um a um, com informações detalhadas: descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e eventuais taxas. Deverá permitir pesquisá-los por categorias. Deverá atender à exigência do Art. 9º, Inciso I “b” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação e à exigência da Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

1.9.20. LEGISLAÇÃO

1.9.20.1. Deverá permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos, portarias e outros atos normativos da cidade, para livre consulta. A legislação deverá ser exibida para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador, permitindo pesquisar por categorias, número, ano, autoria, palavras chave ou período, entre outros campos, além de ser apresentada em url amigável/link curto, como no exemplo: ww.caparao.mg.gov.br/legislacao/leis-ordinarias/2018/11356-18).

1.9.20.2. Gerenciar a incorporação de legislações acervadas do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a categoria padronizada da legislação, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) a numeração da legislação; (3) a data de assinatura da legislação; (4) a data em que ocorrerá a publicação da legislação na área pública do website; (5) a vinculação da legislação com o serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando se aplicar, que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo; (6) o status quanto à vigência ou à revogação da legislação; (7) as vinculações da legislação com outras, com as quais se relaciona; (8) o resumo da legislação; (9) a ementa da legislação; (10) os assuntos padronizados das legislações, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, (11) o número de downloads da legislação; e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da legislação;

1.9.20.3. Permitir, incorporação de categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações, e, além disto, que uma determinada legislação possa ser relacionada a um ou mais assuntos e, ainda, que uma legislação possa ser vinculada a uma ou mais legislações com as quais se relaciona;

1.9.20.4. Permitir incorporação junto a legislação, um arquivo da extensão PDF, contendo a íntegra da legislação, sem limite de tamanho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.9.20.5. Permitir pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos incorporados às legislações, sem a necessidade efetuar o download dos mesmos;

1.9.20.6. Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das legislações;

1.9.20.7. Permitir a consulta das legislações relativas a palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nas ementas das legislações, e, ainda, ser possível produzir consultas parametrizadas, relativas ao seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) tipos das legislações;

1.9.20.8. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as legislações resultantes da consulta;

1.9.20.9. Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada, em face do seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) categorias das legislações e, ainda, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no conteúdo das legislações, sendo permitido também parametrizar o local em que a consulta irá atuar, através da seleção de um ou mais entre os seguintes locais: (1) as ementas das legislações; (2) os arquivos da extensão PDF incorporados às legislações; (3) o conteúdo HTML das legislações e; (4) os resumos das legislações.

1.9.20.10. Permitir a visualização ou impressão de página individualizada de publicação da legislação, de modo a se comprovar sua publicação oficial no Website.

1.9.21. INFORMAÇÕES DE UTILIDADE PÚBLICA (LINKS ÚTEIS)

1.9.21.1. Deverá permitir a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade (tais como horários de ônibus, endereços de postos de saúde, serviços de hotelaria, etc.). Deverá permitir que sejam exibidos numa lista e que sejam filtrados por categorias.

1.9.21.2. Deverá permitir a criação de links em qualquer área do site seja notícia, detalhes de arquivos para download, galeria de imagens, menus, processos seletivos, leis etc.

1.9.22. ORGANOGRAMA / ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Deverá permitir mostrar aos cidadãos como as unidades da instituição estarem distribuídas e organizadas hierarquicamente e, por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma deverá apresentar a organização hierárquica das unidades administrativas. Deverá exibir informações sobre a unidade tais como tipo, endereço e telefone e ainda permitir fazer download da representação gráfica do organograma/estrutura organizacional da Prefeitura, em local de fácil identificação no site. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

1.9.23. INFORMAÇÕES ÚTEIS - As informações úteis deverão ser listadas no website e agrupadas por categorias, permitindo a visualização de informações sobre a unidade do órgão tais como descrição, telefones e endereço. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

1.9.24. BANNERS - Deverá permitir a publicação de imagens em JPG, PNG, GIF ou pequenos arquivos em Flash sobre eventos, campanhas, avisos, informações ou demais necessidades da CONTRATANTE.

1.9.25. LICITAÇÕES

1.9.25.1. Deverá permitir disponibilizar as informações e trâmites sobre os processos de compras, permitindo a indexação de arquivos, como editais, impugnações, resultados, contratos etc., além



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

de pesquisa e download desses arquivos. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

1.9.25.2. O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações, com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no Portal.

1.9.25.3. O cadastro do edital no sistema deverá ser de maneira simples e objetiva, com os campos necessários já pré-estabelecidos da seguinte maneira; modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, objeto, arquivo do edital e demais arquivos.

1.9.25.4. O sistema deverá permitir o cadastro para visualização do edital de licitação de maneira que seja possível aos administradores do sistema visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital.

1.9.26. NEWSLETER - Deverá permitir criar um cadastro de informações dos internautas que desejarem receber as atualizações geradas pela administração em determinado espaço de tempo e disparar informações para os internautas na medida em que elas são geradas pela instituição.

1.9.27. TURISMO - Deverá apresentar informações turísticas do Município (gastronomia, hotelaria, pontos turísticos, etc.), permitindo visualizar todas as informações do circuito turístico do município bem como avaliar a infraestrutura, atendimento, etc., perfazendo-se um Portal do Turismo.

1.9.28. SELEÇÕES PÚBLICAS (CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS)

1.28.1. Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca de processos seletivos e concursos públicos realizados pela administração num espaço único e organizado, em atendimento às exigências da Lei e dos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), contendo a seguinte url: www.caparao.mg.gov.br/selecoes.

a) Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados, por meio do Portal.

b) Permitir, por meio do gerenciamento do Portal, a inclusão de processos seletivos e todas as informações relacionadas a eles;

c) Viabilizar a inserção do tipo, número, ano e título do processo de seleção, permitindo a associação desse processo a uma unidade da administração, informar qual a situação atual desse processo, e possibilitar ainda a inserção de informações básicas a respeito do processo.

d) Permitir também a inclusão de documentos como cronogramas, editais, anexos, comunicados e etc.

e) Possibilitar a inclusão dos tipos de cargos oferecidos pelo processo seletivo;

f) Permitir o relacionamento desses cargos a um processo seletivo;

g) Viabilizar a inclusão de provas do processo seletivo;

h) Permitir o relacionamento das provas a um processo seletivo;

i) Permitir criar tipos de processos como, por exemplo, concurso público, processo seletivo simplificado, processo seletivo público, etc.

j) Permitir criar tipos de publicações como, por exemplo, editais e anexos.

k) Permitir criar hyperlinks diretos para sites externos (como Plataforma de Processo Eletrônico, Página de Sorteio da Relatoria de Recursos, Página da Instituição Promotora do Concurso, Páginas de Órgãos de Controle Externo, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

l) Viabilizar ainda a inserção dos locais onde os processos seletivos são realizados/para onde são as vagas de emprego oferecidas.

m) Permitir a inserção de formulário (próprio e de terceiros, a exemplo do Google Formulários) dentro do Portal de Seleções Públicas, que permita ao candidato inscrever-se livremente no processo de seleção, sem a necessidade de cadastro prévio no Portal da Prefeitura, na qualidade de usuário/internauta.

n) Permitir incluir as diversas situações de um candidato dentro do processo seletivo como, por exemplo, desistente, convocado, contratado e etc.

o) Possibilitar a importação de processos seletivos para o Portal;

p) Permitir a inserção de planilha informativa dos andamentos dos processos de seleção pública, contendo informações gerais da seleção e a atualização diária dos atos do certame;

1.9.28.2. No Portal público, numa página específica, permitir a disponibilização de uma listagem contendo todos os processos seletivos cadastrados na área de gerenciamento do Portal onde todos os recursos habilitados na publicação fiquem disponíveis. Deverá:

a) Proporcionar ao internauta a possibilidade de localizar os processos seletivos por meio de filtros disponíveis na página de listagem, podendo fazer a busca por meio dos itens (a) unidade (b) número (c) ano (d) Palavra-chave (e) tipo (f) situação.

b) Garantir que o nome do processo seletivo seja exibido em destaque com a opção de clique para que o internauta possa obter mais informações sobre o processo seletivo, clicando sobre o nome dele. Abaixo do nome do processo seletivo, exibir as informações de unidade e situação.

1.9.28.3. Dispor de uma página específica onde todas as informações referentes a um processo seletivo estejam disponibilizadas. Deverá:

a) Permitir exibir em destaque o nome do processo seletivo.

b) Exibir o número de ordem do processo seletivo, a unidade a qual ela pertence e a situação do processo.

c) Viabilizar ainda a exibição dos documentos anexados ao processo seletivos, como editais e erratas, e permitir o download desses documentos ao clicar sobre o nome dos mesmos.

d) Possibilitar ainda um filtro para que o usuário defina qual tipo de publicação deseja visualizar, “por data de publicação” ou “por tipo de publicação”.

1.9.28.4. Permitir criação de um campo ou mais para inserção de hiperlinks para redirecionamento à determinado conteúdo.

1.9.29. CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS

1.9.29.1. Por esta ferramenta deverá ser possível localizar informações por palavras-chaves com apenas um clique. O resultado da pesquisa deverá ser exibido com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no website (notícias, imagens, mídias etc.).

1.9.29.2. Conter funcionalidade, aplicada as Soluções de Softwares, respectivamente, que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios.

1.9.29.3. Garantir que, uma vez informado pelo internauta, qualquer palavra, frase ou termo específico, compostos por qualquer conjunto de caracteres, seja realizada a consulta destes conteúdos informados nos repositórios dos websites, incluindo os conteúdos de arquivos com as extensões PDF, TXT e HTML, além dos registros de dados incorporados ao Sistema Gerenciador de Bancos de Dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.9.29.4. Permitir que o internauta parametrize em qual módulo se fará a busca, assim como ordenar por data de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;

1.9.29.5. Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrados;

1.9.29.6. Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

1.9.30. CONVÊNIOS - Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca dos convênios celebrados pela instituição, exibindo seu detalhamento, contratos, termos aditivos etc.

1.9.31. INCORPORAÇÃO E À CONSULTAS AUTOMATIZADAS DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DO CEP

1.9.31.1. Garantir as Soluções de Softwares, que, quando empregado os termos “endereço completo” ou “endereços completos” nas especificações Módulo Guia de Serviço, compreenda-se, relativo ao registro do endereço de um local físico, que a interface de cadastramento do referido endereço deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes informações, em campos específicos e independentes: (1) o número do CEP (Código de Endereçamento Postal); (2) o nome do logradouro; (3) o número do endereço no logradouro; (4) o complemento do endereço; (5) o nome do bairro; (6) o nome da cidade; (7) a sigla do estado (UF) e; (8) o nome do país;

1.9.31.2. a) Garantir, durante a incorporação do endereço, a consulta automática do número do CEP informado, numa base de dados atualizada de CEP brasileira, de responsabilidade exclusiva da Contratada, para que, através da consulta, exclusivamente quando o CEP informado for encontrado na base de dados, o nome do logradouro, o nome do bairro, o nome da cidade, a sigla do estado (UF) e o nome do país (Brasil), sejam incorporados aos campos respectivos e exibidos automaticamente na interface do Módulo de Serviço, e, quando não for encontrado o CEP, os dados do endereço deverão ser informados manualmente.

1.9.32. SEGURANÇA

1.9.32.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

1.9.32.1.1. Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente das Soluções de Software:

a) Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos permitidos, compondo o repositório de segurança único dos websites;

b) Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

c) Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;

d) Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- e) Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- f) Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos Ouvidoria e E-sic;
- g) Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo;
- h) Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- i) Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- j) Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA, permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
- k) Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;

1.9.32.1.2. Na área PÚBLICA, exclusivamente das Soluções de Software:

- a) Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
- b) Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;

1.9.32.1.3. Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos.

1.9.33. CADASTRO DE INTERNAUTAS

1.9.33.1. Garantir que esteja disponível das Soluções de Software, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, (2) Licitações, (3) E-SIC, (4) Notícias e Matérias, (5) Guia de Serviços, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

a) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

1.9.33.2. Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;

1.9.33.3. Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;

1.9.33.4. Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo encontra-se autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;

1.9.33.5. Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;

1.9.34. ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

1.9.34.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail) esteja incorporada aos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares, assim como sejam providos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada;

1.9.34.2. Permitir, através das atividades de gerenciamento, que seja possível parametrizar o seguinte, relativo ao serviço de SMTP: (1) o endereço do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); (2) a porta do servidor SMTP; (3) se o servidor SMTP requer a autenticação SSL (Secure Socket Layer); (4) a identificação (login) do usuário que irá se autenticar no servidor SMTP; (5) a senha de autenticação do usuário e; (6) o e-mail que será utilizado como “remetente” para todos os envios de correspondências automatizadas pelos Módulos de Serviços, quando se aplicar;

1.9.34.3. O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

1.9.35. DEMAIS CONFIGURAÇÕES DA SOLUÇÃO

1.9.35.1. Disponibilidade de links rápidos para acesso a sites de interesse relacionados a órgãos públicos, telefones institucionais, totalmente configuráveis.

1.9.35.2. Assessoria para TRANSMISSÃO AO VIVO de eventos ou reuniões no site oficial utilizando plataformas populares como Youtube e/ou Facebook.

1.9.35.3. Ferramenta de busca de Leis ou Editais através do Número ou Nome da Lei/Edital, simplificando a busca das Leis ou documentos pertinentes, por meio do e mentário, sendo o mesmo fornecido pela CONTRATANTE.

1.9.35.4. A empresa contratada deverá fazer toda e qualquer modificação, adequação, implementação, vinculação, do portal web com sistemas internos da CONTRATANTE ou a qual ela venha usar futuramente no período do contrato.

1.9.35.5. O Site deve possuir tantas páginas quantas forem necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE e melhor facilitar a navegação do internauta.

1.10. Os serviços de hospedagem, servidor e armazenamento deverão seguir as disposições descritas abaixo:

I- O Servidor que hospedará o portal/site deverá possuir certificação Tier III;

II- O espaço mínimo de armazenamento para o site deve ser de 160 GB SSD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- III- Transferência mensal de no mínimo de 20TB;
- IV- Link de 1 GB ou superior;
- V- Servidor Intel Xeon D-1541 2.1 GHz ou superior
- VI- No mínimo 16vCPUs de processamento
- VII- No mínimo 30GB de memória RAM DDR4
- VIII- No mínimo 4 endereços IPs
- IX- 20TB de tráfego de dados
- X- Manutenção e monitoramento preventivo;
- XI- O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps.

1.11. Constituem requisitos mínimos de segurança:

- I- A CONTRATADA deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao sítio eletrônico e aos serviços de correio eletrônico da CONTRATANTE, devendo oferecer, minimamente, uma rotina de backup semanal.
- II- Os serviços HTTP, IMAP, POP3 e SMTP fornecidos pelo centro de hospedagem de dados deverão ser, obrigatoriamente, acessados através de conexões criptografadas utilizando camadas de segurança SSL/TLS. Todos os custos referentes a aquisição e renovação dos certificados SSL serão responsabilidades da empresa CONTRATADA.
- III- Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;
- IV- Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);
- V- Código totalmente protegido contra SQL Injection;
- VI- Códigos Criptografados;
- VII- Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);
- VIII- Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

1.12. São requisitos mínimos para as contas de e-mails:

- I- Fornecimento de no mínimo 100 contas de e-mail institucional.
A capacidade de cada conta de e-mail deve ser de 25GB de espaço, sendo 100 contas de e-mail corporativo.
- II- Será necessário a migração das contas de webmails atuais para o novo servidor de webmail sendo de responsabilidade da CONTRATANTE informar o login e a senha de todos os e-mails para que a contratada realize o backup dos e-mails afim de transferir para as novas contas de e-mail, de maneira que não se perca nenhum e-mail da caixa de entrada e da caixa de e-mails enviados.
- III- O número máximo de contas para migração de e-mails é de 100 contas.
- IV- A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE uma conta administradora para excluir, alterar, acrescentar e administrar os e-mails existentes em plataforma de acesso exclusiva.
- V- Webmail deve ser totalmente em linguagem português – Brasil.
- VI- O Webmail deve ser totalmente seguro com recursos antispam, antivírus, acesso seguro (SSL);
- VII- Devem ser realizados Backups diários para segurança dos arquivos;
- VIII- Painel de Controle em Português;
- IX- Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio com autenticação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A manutenção de um site eletrônico oficial, ativo e em pleno funcionamento, é de fundamental importância para a Prefeitura Municipal de Caparaó, pois assegura o cumprimento das exigências legais de transparência, promove a comunicação efetiva com a população, e fortalece a confiança dos cidadãos nas ações do poder público.

3.2. A Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) determinam que as administrações públicas devem disponibilizar informações de forma clara e acessível ao cidadão. O site oficial é o principal canal para atender a essas exigências, permitindo que a população acesse, em tempo real, dados sobre receitas e despesas, licitações, contratos, convênios, leis, decretos, editais, relatórios de gestão, e outras informações relevantes.

3.3. O site facilita a participação cidadã, oferecendo canais para que a população possa sugerir, opinar e fiscalizar as ações da gestão pública. Ao disponibilizar informações atualizadas e detalhadas sobre os atos administrativos, o site permite que os cidadãos acompanhem de perto as decisões e a utilização dos recursos públicos, promovendo o controle social e a transparência governamental.

3.4. O site oficial funciona como um portal de comunicação direta entre a prefeitura e a comunidade, sendo essencial para a divulgação de serviços, notícias, programas sociais, campanhas de saúde, eventos culturais e demais ações municipais. Ele também promove a inclusão digital, alcançando um público mais amplo, especialmente em áreas distantes ou em casos onde o acesso físico aos órgãos públicos é limitado.

3.5. A manutenção de um site eletrônico ativo e funcional é uma obrigação da administração pública municipal conforme as legislações vigentes que regulam a transparência e o acesso à informação. O descumprimento dessas obrigações pode resultar em sanções administrativas, perda de transferências voluntárias de recursos do governo federal ou estadual, além de prejudicar a imagem do município perante a população e órgãos fiscalizadores.

3.6. Diante da necessidade de assegurar a transparência, promover a comunicação com os cidadãos, garantir o cumprimento da legislação vigente e fortalecer a confiança da população nas ações governamentais, torna-se imprescindível que a Prefeitura Municipal de Caparaó mantenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

seu site oficial sempre ativo, atualizado e em pleno funcionamento, com todas as informações obrigatórias ou não referentes aos atos administrativos e demais ações do poder público.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O licitante vencedor deverá realizar a prestação de serviço de desenvolvimento e implantação de sistema web com layout exclusivo; migração de contas de e-mails, migração de conteúdo, captação, inserção e tratamento dos dados iniciais para o sistema; locação de servidor de hospedagem; treinamento para utilização dos módulos de Acesso à Informação; configuração e disponibilização de plataforma de e-mail corporativo; locação de licença de uso de ferramentas para atualização de dados online; manutenção e suporte técnico do sistema, servidor e webmails; serviço de design gráfico para criação banners para o site e mídias sociais; serviço de atualização e inserção de conteúdo contínuo conforme condições, seguindo integralmente as condições estabelecidas neste instrumento.

4.2. O layout deverá ser desenvolvido de acordo com especificações fornecidas após assinatura de contrato e deverá ser avaliado e julgado pela equipe responsável para alterações e correções, até que seja devidamente aprovado.

4.3. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços de manutenção, criação de imagens (design gráfico), serviço de atualização e inserção de conteúdo e prestação de serviços de suporte da solução ofertada, durante o período de vigência do contrato. Por manutenção, entende-se a correção de defeitos operacionais, ou seja, os problemas na solução ofertada que eventualmente provoquem funcionamento diferente daquele previsto. Por Atualização de conteúdo, entende-se à inserção de matérias, reportagens, arquivos de prestação de contas, imagens, criação de menus etc. de acordo com solicitação pelos canais de atendimento disponíveis. Sendo que por suporte técnico entendem-se as orientações fornecidas, de caráter geral sobre a operação e utilização solução ofertada.

4.4. A licitante vencedora deverá disponibilizar serviço de atendimento via telefone fixo, celular, webmail e chat de mensagens criptografadas para atender as demandas relativas à correta operação dos Módulos do Portal ou solicitações de inserção de matéria, artigos ou arquivos.

4.4.1. O atendimento a solicitação do suporte será realizado na sede da contratante por funcionário devidamente capacitado, na periodicidade estabelecida neste termo.

4.4.2. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, tendo como referência o município sede da Contratada.

4.4.3. A contratada deverá disponibilizar atendimento fora do horário comercial para situações nas quais implicam o mal funcionamento do sistema oferecido, sendo estes considerados como atendimento emergencial.

4.4.4. Os valores pertinentes a este serviço, deverão estar contemplados junto ao valor mensal já pago pela Administração, a título de licenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

4.5. A contratada deverá prestar suporte técnico de manutenção (inserção de arquivos e informações diariamente, pela CONTRATADA, mediante envio desses arquivos e informações por servidores designados pela Contratante, desde que em tempo hábil), dará o direito ao atendimento por meio de visita in loco trimestral de um técnico, além da disponibilização do atendimento permanente através de algum canal de mídia designado (Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp) em horário comercial das 08:00 as 18:00, com a finalidade de solucionar os problemas com o Web site, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do mesmo.

4.5.1. Para tarefas que necessitem parada do servidor de hospedagem para execução, o atendimento deverá ser realizado fora do horário previsto ou em finais de semana e feriados, conforme agendamento prévio, em caso de necessidade da CONTRATADA.

4.5.2. Deverá garantir os níveis de serviço de atendimento do suporte técnico (meta), seja emergencial ou não emergencial, de segunda a sexta-feira, compreendendo o período entre 8h00 às 18h00, durante todo o período de vigência do contrato conforme detalhamento abaixo através de chat de mensagens criptografadas, e-mail ou telefone:

4.5.3. Tempo de atendimento – período compreendido entre o horário de comunicação feito pela CONTRATANTE e o horário de início do atendimento técnico:

a) Até 03 (três) horas corrida para atendimento.

b) Tempo de solução do problema – período compreendido entre o início do atendimento do técnico até o término da solução do problema, deixando o Web site em condições normais de operação: Até 06 (seis) horas corridas para atendimento.

c) O tempo máximo de paralisação tolerável, após o início do atendimento técnico ao banco de dados ou Web site será de até 06 (seis) horas corridas;

4.5.4. A quantidade de solicitações para suporte de atendimento será ilimitada, não havendo restrições de horas trabalhadas;

4.5.5. Prestar serviço de atendimento de suporte telefônico, em português, informando o número disponível no Brasil, para a resolução de problemas urgentes;

4.5.6. Disponibilizar um canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade da ferramenta de suporte;

4.5.7. Quaisquer modificações do Web site incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos etc., casos necessários por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para CONTRATANTE, independente da fase deste contrato/projeto;

4.5.8. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, e/ou através de algum canal de mídia designado (Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp), de algum problema constatado no Web site;

4.5.9. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente seja necessária esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

4.5.10. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

4.5.11. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

4.5.12. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do Web site. Essa assistência poderá ser por escrito, Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp ou visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

4.5.13. Qualquer atualização à legislação nacional e local, das variáveis para com o Website, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização à contratada, através do presente instrumento.

4.5.14. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

4.6. A empresa vencedora deverá prover treinamento dos módulos de Acesso à Informação, Ouvidoria e E-sic aos servidores indicados pela administração da CONTRATANTE, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a operacionalizar os módulos em questão;

4.6.1. A programação, grade horária e material didático deverão ser apresentados para aprovação prévia da administração, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do início do treinamento;

4.6.2. O treinamento deverá ser focado no funcionamento e operacionalização dos módulos OUVIDORA E E-SIC, com utilização do software idêntico aos que será fornecido e base de teste que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

4.6.3. A contratada será responsável pelo fornecimento da base de testes e software necessário ao treinamento;

4.6.4. Os treinamentos serão executados exclusivamente na sede da CONTRATANTE.

4.6.5. O conteúdo programático do treinamento deverá assegurar, no mínimo, as seguintes informações e requisitos:

I- Capacitar os usuários quanto ao uso dos módulos em questão e das rotinas de trabalho;

II- Capacitar os usuários para manipular as informações ou dados dos módulos;

III- Treinamento de no mínimo 16 (dezesesseis) horas para até 8 (oito) servidores da CONTRATANTE.

4.7. O Serviço se dará mediante solicitação da CONTRATANTE limitando-se à criação de 5 (cinco) artes por mês, não sendo cumulativas as artes que não forem solicitadas.

4.7.1. A solicitação da criação da arte deverá ser feita pelo e-mail oficial da CONTRATANTE ou por app de chat de mensagens discriminando as características e textos que devem conter na mesma.

4.7.2. A arte será entregue via webmail ou chat de mensagens criptografadas em arquivo PNG, de qualidade com boa resolução e depois de aprovada.

4.7.3. O tempo para produção de cada arte deve ser de 12 horas úteis a contar da solicitação. Sendo que neste período deve ser apresentado a arte para aprovação, tendo alguma alteração, é



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

concedido mais 12 horas para correção. Considera-se horas úteis o horário e 8:00h às 17:00h de segunda à sexta feira em dias úteis.

4.7.4. Fica a cargo da CONTRATANTE fazer as publicações das artes nos canais oficiais de MÍDIAS SOCIAIS, sendo a inserção no Site Oficial por conta da CONTRATADA.

4.8. O Serviço de atualização de conteúdo se dará mediante solicitação da CONTRATANTE via e-mail oficial ou por app de chat de mensagens criptografadas discriminando as características e textos que devem conter na mesma.

4.8.1. O serviço de atualização de conteúdo compreende toda a alimentação do site e só deve ser feita mediante solicitação e diz respeito à inserção de notícias, imagens, processos licitatórios, leis, arquivos no diário oficial, criação de enquetes, montagem de formulários para processos seletivos, arquivo de downloads, criação de menus, agenda de eventos, cadastro de siglas e palavras no dicionário de terminologia, arquivos de prestação de contas dentre outros conteúdo dos módulos.

4.8.2. O tempo para publicação de uma matéria, licitação, arquivo ou qualquer outra solicitação deve ser de no máximo 4 horas após solicitado, exceto para solicitações realizadas após às 14h que poderá ser publicado até às 11h do dia útil seguinte.

4.8.3. Toda solicitação, seja feita por e-mail ou por chat de mensagens criptografadas deverá ser armazenada obrigatoriamente com o nome do solicitante e seu respectivo e-mail ou número de telefone para futuras consultas caso necessário. Sendo a forma preferencial de envio de publicação via webmail corporativo.

4.8.4. Após publicado a solicitação deve ser encaminhado o link da mesma para conferência.

4.8.5. O número de atualizações diárias não altera o valor mensal, devendo este ser determinado na proposta, sendo que a demanda pode variar de acordo com necessidade da CONTRATANTE.

4.8.6. As publicações que precisam ser realizadas antes do tempo estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA, precisam ser acompanhadas de ligação em telefone fixo ou outro telefone fornecido pela CONTRATADA, solicitando diretamente a urgência em tal publicação.

4.8.7. O atraso na publicação das solicitações ou a impossibilidade da CONTRATADA de executar tal serviço, implicará automaticamente na rescisão do contrato sem qualquer ônus para a contratante. O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no Art. 78, incisos I a XII, da Lei 8.666/93, sem que caiba o contratado direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

4.9. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.10. Com fulcro na alínea “d” do inciso I do Art. 41 da Lei Federal nº 14.133/21, todos os indicativos de marcas e modelos de determinadas soluções, constituem apenas parâmetro de referência indicativa, podendo ser propostos produtos e soluções com características similares ou superiores.

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, dentro das melhores técnicas e práticas pertinentes ao ramo de atividade em questão.

5.1.1. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

5.2. Os serviços deverão ser iniciados, no prazo máximo de 15 (quize) dias corridos, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Caparaó/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

5.2.1. Após a execução dos itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

5.2.2. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar o ateste dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

5.2.3. Nos casos de atraso na execução, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

5.2.4. A contratada deverá concluir os serviços de desenvolvimento, implantação, migração do site e das contas de e-mail para acesso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

5.2.5. A migração de todo conteúdo do site deverá ser feita de forma manual ou automatizada, pela CONTRATADA, de maneira que no novo portal seja apresentado todo o conteúdo anterior.

5.3. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

I- A Contratada se obriga a garantir os serviços de manutenção, suporte técnico e a hospedagem da página na internet pública como também o serviço de atualização de conteúdo, serviço de design gráfico e fornecimento de e-mails pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

II- A Contratada deverá desenvolver um layout exclusivo para o site, não sendo permitido utilização de modelos pré-programados. O modelo deverá ser desenvolvido de acordo com especificações fornecidas após assinatura do contrato e deverá ser avaliado e julgado pela equipe responsável para alterações e correções até que seja devidamente aprovado. O layout levará em consideração a posição dos módulos, cores, posição e desenho dos menus, design gráfico, fonte e estrutura.

III- O serviço de treinamento e capacitação de pessoal para gerenciamento dos módulos de Acesso à Informação (e-SIC) e Ouvidoria, será prestado nas dependências da Contratante, atendendo integralmente aos requisitos estabelecidos na Proposta Comercial, podendo os usuários treinados receberem reciclagem do treinamento durante as visitas técnicas pelo período de vigência do contrato sem ônus para a Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

IV- A Contratante sempre que considerar necessário, submeterá à análise, os serviços do objeto deste contrato, através do órgão competente, sempre com o intuito de se verificar seu padrão de qualidade.

V- A Contratada se compromete a realizar 01 (uma) visita técnica a cada três meses, a fim de atualizar os conteúdos e manter o padrão de qualidade e bom funcionamento de todo sistema.

VI- Após o período de implantação a contratada deverá disponibilizar equipe técnica para prestar serviços de suporte técnico remoto pós-implantação.

VII- O Serviço de Migração de Dados e contas de Webmail deverão ser executados nas dependências da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de implantação que deverá ser elaborado por ambas as partes. Se, da análise do serviço, constatar-se má qualidade, fica ressalvado a Contratante a seguinte medida: Rescisão Contratual, sem qualquer ônus para a contratante;

VIII- A contratada deverá ministrar treinamento na sede da CONTRATANTE para os servidores designados, quanto à ferramenta de gerenciamento de Ouvidoria e módulo e-SIC com carga horária de 16 (dezesesseis) horas

IX- A Empresa deverá possuir Central de Atendimento com funcionamento nos dias úteis, de 8h às 18h, devendo indicar o número para atendimento.

X- A Empresa deverá possuir equipe técnica capacitada e certificada para a execução e manutenção do serviço solicitado, com capacidade de monitoramento e suporte técnico nos dias úteis, durante o horário de 8h às 18h. Em casos emergenciais, a Empresas deverá prestar suporte técnico em qualquer dia e horário, desde que acionada pela Administração.

5.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

5.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

5.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

6- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

6.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução dos serviços;

II - Entrega de produtos ou execução dos serviços em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

6.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

6.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

6.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

7- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

7.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

7.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

7.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

7.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

7.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

8.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

9.1. A indicação de créditos orçamentários será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

Caparaó-MG, 25 de setembro de 2024.

Alexsandro Ferreira Martins
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- OBJETO

1.1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para manutenção do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Caparaó-MG, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A manutenção de um site eletrônico oficial, ativo e em pleno funcionamento, é de fundamental importância para a Prefeitura Municipal de Caparaó, pois assegura o cumprimento das exigências legais de transparência, promove a comunicação efetiva com a população, e fortalece a confiança dos cidadãos nas ações do poder público.

2.2. A Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) determinam que as administrações públicas devem disponibilizar informações de forma clara e acessível ao cidadão. O site oficial é o principal canal para atender a essas exigências, permitindo que a população acesse, em tempo real, dados sobre receitas e despesas, licitações, contratos, convênios, leis, decretos, editais, relatórios de gestão, e outras informações relevantes.

2.3. O site facilita a participação cidadã, oferecendo canais para que a população possa sugerir, opinar e fiscalizar as ações da gestão pública. Ao disponibilizar informações atualizadas e detalhadas sobre os atos administrativos, o site permite que os cidadãos acompanhem de perto as decisões e a utilização dos recursos públicos, promovendo o controle social e a transparência governamental.

2.4. O site oficial funciona como um portal de comunicação direta entre a prefeitura e a comunidade, sendo essencial para a divulgação de serviços, notícias, programas sociais, campanhas de saúde, eventos culturais e demais ações municipais. Ele também promove a inclusão digital, alcançando um público mais amplo, especialmente em áreas distantes ou em casos onde o acesso físico aos órgãos públicos é limitado.

2.5. A manutenção de um site eletrônico ativo e funcional é uma obrigação da administração pública municipal conforme as legislações vigentes que regulam a transparência e o acesso à informação. O descumprimento dessas obrigações pode resultar em sanções administrativas, perda de transferências voluntárias de recursos do governo federal ou estadual, além de prejudicar a imagem do município perante a população e órgãos fiscalizadores.

2.6. Diante da necessidade de assegurar a transparência, promover a comunicação com os cidadãos, garantir o cumprimento da legislação vigente e fortalecer a confiança da população nas ações governamentais, torna-se imprescindível que a Prefeitura Municipal de Caparaó mantenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

seu site oficial sempre ativo, atualizado e em pleno funcionamento, com todas as informações obrigatórias ou não referentes aos atos administrativos e demais ações do poder público.

3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA

3.1. A contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento e implantação de um sistema web para o portal oficial da Prefeitura Municipal de Caparaó, incluindo diversos serviços associados, é uma solução de mercado necessária e vantajosa para atender às demandas administrativas e legais da gestão pública municipal, proporcionando maior eficiência, transparência, acessibilidade e modernização. Conformidade Legal e Transparência: A contratação visa assegurar a conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), que exigem que o poder público disponibilize informações claras, atualizadas e de fácil acesso ao cidadão. Um portal atualizado e dinâmico é essencial para atender a essas exigências legais, fortalecendo o controle social e a transparência nas ações governamentais. Modernização e Exclusividade do Portal: O desenvolvimento de um portal com layout exclusivo garante uma identidade visual única para a prefeitura, reforçando a marca institucional e facilitando a navegação e a usabilidade pelos cidadãos. A modernização do portal também melhora a experiência do usuário, permitindo acesso rápido e eficiente às informações e serviços disponibilizados online. Migração de Dados e Contas de E-mails: A migração de contas de e-mails, conteúdo, captação, inserção e tratamento de dados iniciais é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos digitais, evitando a perda de informações e assegurando que todo o conteúdo relevante seja transferido de forma segura e organizada para o novo sistema. Capacitação e Treinamento: A disponibilização de treinamento para a utilização dos módulos de Acesso à Informação e Ouvidoria permite que os servidores municipais utilizem adequadamente as ferramentas oferecidas pelo novo sistema, garantindo a eficiência na comunicação com os cidadãos e no cumprimento das obrigações de transparência. Locação de Servidor de Hospedagem e Ferramentas de Atualização: A locação de servidor de hospedagem assegura a estabilidade, segurança e disponibilidade contínua do portal, enquanto a locação de licença de uso de ferramentas para atualização de dados online permite que o conteúdo seja mantido atualizado e em conformidade com as necessidades e mudanças da administração municipal. Suporte Técnico, Manutenção e Serviços Gráficos: A manutenção e o suporte técnico do sistema, servidor e webmails garantem que eventuais problemas sejam rapidamente resolvidos, evitando interrupções nos serviços prestados. Além disso, o serviço de design gráfico para criação de banners e o serviço de atualização contínua de conteúdo contribuem para manter o portal dinâmico, atrativo e informativo.

3.2. A contratação de uma empresa que ofereça uma solução integrada com todos os serviços necessários (desenvolvimento, migração, hospedagem, treinamento, suporte, design e atualização de conteúdo) é mais eficiente e vantajosa do que a contratação fragmentada de vários fornecedores. Isso facilita a gestão contratual, reduz a burocracia, e garante a uniformidade e a compatibilidade entre os diferentes componentes do sistema. Contratar uma empresa para prestar esses serviços permite a otimização dos recursos financeiros, pois a empresa especializada já possui a infraestrutura, o conhecimento técnico e as ferramentas necessárias para realizar todas as etapas do processo de forma eficiente. Dessa forma, a administração pública evita gastos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

elevados com a compra de equipamentos, licenças de software e contratação de pessoal especializado para execução interna. A contratação de uma empresa com expertise na área garante maior segurança na migração e no armazenamento dos dados, protegendo informações sensíveis e garantindo a confidencialidade e integridade dos dados públicos e dos usuários. A empresa contratada será responsável pela atualização e manutenção contínua do portal, assegurando que o site esteja sempre atualizado, em conformidade com as novas normativas e demandas da administração pública, e atendendo aos padrões de acessibilidade e usabilidade.

3.3. Após consulta realizada pela INTERNET, através de editais e avisos de contratação praticados por outros órgãos da administração pública, em consulta aos setores técnicos envolvidos na execução do objeto, identificou-se que o detalhamento listado a seguir atende integralmente as necessidades da administração pública municipal:

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA WEB DO PORTAL OFICIAL DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ** COM LAYOUT EXCLUSIVO; MIGRAÇÃO DE CONTAS DE E-MAILS, MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO, CAPTAÇÃO, INSERÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS INICIAIS PARA O SISTEMA; LOCAÇÃO DE SERVIDOR DE HOSPEDAGEM; TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS MÓDULOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E OUVIDORIA; CONFIGURAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE E-MAIL CORPORATIVO/INSTITUCIONAL; LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS ONLINE; MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA, SERVIDOR E WEBMAILS; SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO PARA CRIAÇÃO DE BANNERS PARA O SITE E MÍDIAS SOCIAIS; SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E INSERÇÃO DE CONTEÚDO CONTÍNUO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.	DESENVOLVIMENTO DE PORTAL INSTITUCIONAL: SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SITE COM LAYOUT EXCLUSIVO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE E-MAILS, MIGRAÇÃO DE DADOS E ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, DE ACORDO COM A LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MARCO CIVIL DA INTERNET, CÓDIGO DE DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E LEI DO GOVERNO DIGITAL, E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL CORRELACIONADA.	SERVIÇO	01
2.	CESSÃO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DE HOSPEDAGEM E E-MAILS CORPORATIVOS: LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, LOCAÇÃO DE SERVIDOR DE HOSPEDAGEM NA INTERNET COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 160 GB, TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS ILIMITADA,	MÊS	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

	BACKUP DIÁRIO, SISTEMA ANTISPAM, ANTIVÍRUS. PLATAFORMA DE E-MAIL CORPORATIVO COM 100 CONTAS DE E-MAIL COM 25 GB DE ESPAÇO CADA, QUE PERMITA INTEGRAÇÃO COM O E-MAIL DO GOOGLE (GMAIL) PARA LOGIN DE VERIFICAÇÃO DE DUAS ETAPAS E ACESSO A FERRAMENTAS COMO GOOGLE FORMS, GOOGLE MEET E GOOGLE AUTHENTICATOR. É INDISPENSÁVEL QUE O CONTRATADO REALIZE A INSERÇÃO DOS CONTEÚDOS ENCAMINHADOS PELA SECRETARIA REQUISITANTE ATRAVÉS DE E-MAIL OFICIAL DURANTE TODO O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ-MG. OS CONTEUDOS SOLICITADOS DEVERÃO SER INSERIDOS NA PLATAFORMA PELA CONTRATADA NO PRAZO MÁXIMO DE 120 (CENTO E VINTE) MINUTOS.		
3.	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, SERVIÇO DE TREINAMENTO PARA GERENCIAMENTO DOS MÓDULOS DE OUVIDORIA E E-SIC: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO SOBRE O SOFTWARE OFERECIDO JUNTAMENTE COM TODOS OS SEUS MÓDULOS, SOBRE O SERVIDOR DE HOSPEDAGEM E SOBRE AS CONTAS DE E-MAIL. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA GERENCIAMENTO DOS MÓDULOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (E-SIC) E OUVIDORIA (E-OUV).	MÊS	12
4.	SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO E ATUALIZAÇÃO DE CONTEÚDO / ALIMENTAÇÃO DO SITE: SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE ATÉ 5 IMAGENS PARA BANNERS PERSONALIZADOS DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO SITE E NOS CANAIS DE MÍDIAS SOCIAIS, A FIM DE AUXILIAR NA DIVULGAÇÃO DE UMA AÇÃO OU EVENTO OU SIMPLEMENTE EM DATAS COMEMORATIVAS. SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DO SITE, INSERÇÃO DE CONTEÚDO (LICITAÇÕES, LEGISLAÇÃO, PROCESSOS DE SELEÇÃO PÚBLICA, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ARQUIVOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, NOTÍCIAS, IMAGENS) NO PORTAL. PARA ESSE SERVIÇO A EMPRESA DEVERÁ REALIZAR NO MÍNIMO 01 VISITA TÉCNICA A CADA TRES	MÊS	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

	MESES À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COM A FINALIDADE DE PRODUÇÃO ATIVA DESSE CONTEÚDO A SER DIVULGADO.		
--	---	--	--

O Portal deverá atender todas as exigências da Legislação Nacional pertinente, especialmente: Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação; Lei 10.098/2000 (Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências); Lei Complementar nº 131/2009 (Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), Lei nº 13.146/2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência [Estatuto da Pessoa com Deficiência]), Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), bem como da legislação superveniente (inclusive local) que tenha pertinência ao objeto licitado. Especificamente, o Portal deverá atender às Leis Municipais de nos. 1.330/2016 (Lei de Acesso à Informação), 1.356/2018 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos) e 1.485/2023 (Lei do Governo Digital e do Programa Caparaó Novo), e suas regulamentações.

As características básicas para o desenvolvimento do site deverão compreender:

- I- Acessibilidade e atendimento às necessidades dos usuários com deficiência visual, auditiva e física;
- II- Acessibilidade e atendimento às necessidades dos usuários de dispositivos móveis;
- III- Acessibilidade por diversos navegadores web;
- IV- Experiência visual agradável, dinâmica e intuitiva;
- V- Deve manter-se online, acessível e estável 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
- VI- Não poderá solicitar a instalação de nenhum tipo de complemento ou extensão para o funcionamento do Website ao usuário, nem mesmo senha para acessar as informações classificadas como transparência ativa.
- VII- Adicionalmente às demais características, o desenvolvimento da solução de Website deverá permitir uma alta colocação no ranking de resultados dos sistemas de busca.

Constituem requisitos mínimos e obrigatórios para o desenvolvimento do site:

- I- Aplicação dos conceitos de arquitetura da informação, design de interface, interação e usabilidade, dentre eles a Cartilha de Usabilidade (ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico);
- II- Aplicação dos conceitos de acessibilidade para web, dentre eles o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG 3.1 ou superior);
- III- Possuir versões diferentes para computadores desktop, tablets e smartphones, ou conter layout responsivo, garantindo assim grande experiência de visualização e navegação mesmo quando redimensionado ou quando visualizado em telas de diferentes resoluções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

IV- Aplicação de padrões de boas práticas de desenvolvimento web, dentre eles a Cartilha de Codificação (ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico) e Web Standards (W3C - World Wide Web Consortium), garantindo assim padronização de manutenção posterior;

V- Compatibilidade com os navegadores web Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari e Opera;

VI- Criação e desenvolvimento de identidade visual exclusiva, não utilizando-se de modelos pré-formatados (layout exclusivo);

VII - Desenvolvimento em plataforma de gerenciamento de conteúdo do Web site, com possibilidade de autonomia e flexibilidade para posteriormente abrigar itens não previstos, a fim de facilitar a experiência de manutenção.

VIII- O Website deverá organizar os menus de maneira dinâmica, conforme estatística de acesso referente a cada menu, priorizando os mais acessados.

O site deverá permitir a publicação de notícias, sessão extraordinária, ordem do dia, audiências públicas, entre outras, onde serão lançados os textos, imagens, vídeos e outros arquivos, sem limite de armazenamento. Todo o conteúdo do Portal deverá atender às Leis Federais nos. 12.527/2011 e 13.460/2017, no quesito acessibilidade:

I- Versão ao contraste;

II- Versão para pessoas com deficiência visual, disponibilizando ferramentas que permitam a navegação em áudio em todo o conteúdo publicado no portal; e

III- Versão para leitura em Língua Brasileira de Sinais - Libras, disponibilizando ferramentas que permitam a navegação em Libras em todo o conteúdo publicado no portal.

Os cadastros deverão atender as seguintes especificações:

I- Cadastro e acompanhamento de solicitações de informações (Acesso à Informação e Ouvidoria), permitida sua integração a outros sistemas informatizados utilizados pela Prefeitura de Caparaó tais como Fala.BR, 1Doc, SEI;

II- Na área administrativa, deverá ter as seguintes opções: incluir, alterar, excluir, editar e anexar.

III- Cadastro, edição e exclusão (desativação) de usuários;

IV- Controle (logs) e segurança sobre o login dos usuários internos, utilização de criptografia para senha, senhas seguras e limite de tentativas para login na área administrativas;

V- Cadastro, edição e atribuição de níveis de permissões diferenciadas para cada usuário;

VI- Cadastro, edição e exclusão de elementos (widgets) disponíveis no layout do portal como banners, imagens, calendários, links e informações;

VII- Cadastro, exclusão, edição, localização, compilação e consulta à legislação municipal, em formato PDF;

VIII- Cadastro, edição, exclusão, localização e consulta de servidores da CONTRATADA e respectivo organograma;

O layout deverá proporcionar:

I- Website dinâmico, construção de página com design exclusivo para a CONTRATANTE, que comporte os serviços prestados pelo portal, com layout responsivo, personalizável e ajustável às telas dos aparelhos atualmente existentes no mercado (computadores, notebooks, smartphones e tablets).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- II- Sistema de Pesquisa Avançada, incluindo assunto, categoria ou palavra-chave;
- III- Todo o site (incluindo menus, arquivos internos e notícias) deve estar configurado para ser apresentado com URL amigável (links curtos) e otimização para melhoramento no ranking de pesquisas;
- IV- Possibilidade de criação de hyperlinks em qualquer módulo, estrutura, menu do site ou incorporado em algum formulário ou texto;
- V- Possibilidade de incorporação de outros sítios eletrônicos dentro do Portal (embed code, via código html) e de formulários do Google (ferramenta Google Forms), sem a necessidade de redirecionamento para link externo;
- VI- Possibilidade de edição de textos explicativos nos arquivos e módulos, incluindo a criação, edição e configuração de planilhas internas para configuração de controles de tramitação de processos administrativos promovidos pela Prefeitura;
- VII- Possibilidade de inserção de vídeos e imagens em diversos formatos, incluindo, no caso de imagens, a inserção de pop-ups para anúncios urgentes na página inicial do Portal, bem como a inserção de gifs animados.

A solução deverá contar com os seguintes módulos e suas respectivas funcionalidades:

DESTAQUE – PÁGINA PRINCIPAL - Módulo do gerenciador de conteúdo, que permitirá a seleção de quais conteúdos serão exibidos na página principal do site público e qual será a ordem de distribuição das informações, seleção das matérias, os serviços, os eventos, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados, seleção de matérias, obras e licitações que vão ficar em destaque nas respectivas páginas, entre outros.

USUÁRIOS PARA GESTÃO DOS MÓDULOS E-SIC E OUVIDORIA - Ferramenta que permitirá definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo, o administrador terá a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo/departamento que terá acesso para gerenciamento das informações.

NOTÍCIAS E ARTIGOS - Permitirá a publicação de textos com todos os tipos de informações (notícias, dados sobre perfil da organização etc.) e a associação a eles dos mais variados recursos tais como: multimídia, arquivos para download e enquetes. Através deste módulo serão exibidos as informações institucionais, notícias, resultados de programas de interesse público, entre outras. Ainda junto ao texto, deverá ser possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website, além de apresentar arquivos para download e recursos de mídia associados (galeria de imagens, áudio e vídeo). Junto à matéria também deverá ser possível relacionar outras publicações, estimulando o cidadão a dar continuidade à leitura.

CONTAS PÚBLICAS - Este módulo deverá permitir a publicação de relatórios e anexos previstos nas Leis 131/2011 (Lei de Transparência), 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente. Deverá permitir consultar dados da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios disponíveis na página ou buscar alguma informação específica, filtrando-os por tipo, período e ano, além de permitir escolher nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.

DOWNLOADS - Deverá manter a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos e informativos de forma que facilitem o acesso da população a estes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

documentos. Os arquivos para livre transferência deverão ser exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em que foram inseridos no website. Deverá permitir que os arquivos sejam organizados por categorias e até subcategorias, para facilitar a busca. Deverá atender às exigências do art. 7º, Incisos VI e VII, e art. 8º, § 1º, Incisos II, III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação. Cada arquivo inserido no Website deverá constar a data de publicação e o respectivo número de downloads, facilitando a geração de estatísticas sobre arquivos com maior número de downloads pelos usuários.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de PDF ou diagramação diretamente pelo sistema.

Cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso seja para diagramar pelo sistema. Para efetuar o cadastro dos atos, são necessárias as seguintes informações: (seleção do tópico ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo PDF (caso seja do tipo texto, ser possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Microsoft Word, agora caso seja um arquivo em PDF, selecionar o arquivo para que ele seja um ato), seleção se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico.

Ferramenta que permita o cadastro das categorias do Diário Oficial. Para efetuar o cadastro informar: (nome da categoria e selecionar se estará ativa ou não no sistema), após o cadastro, os diários publicados podem ser atrelados às categorias pertencentes, (Ex: Edições de 2024, Edições de 2023...).

O sistema deve permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário.

A ferramenta deve permitir o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador para alimentar, preenchendo os seguintes campos: (nome do tópico, se será subitem de algum tópico já criado, ordem de exibição etc.).

MÓDULO E-SIC - SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O módulo e-SIC, permitida a sua integração a outros sistemas informatizados e soluções utilizadas pela Prefeitura de Caparaó, deverá atender integralmente às exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação, a saber: 1) Permitir o cadastro do pedido de informação; 2) Permitir ao responsável pelo SIC acompanhar os pedidos e os prazos para atendimento; 3) Permitir, via módulo e-SIC, que as respostas sejam encaminhadas por e-mail ao cidadão; 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso, caso seu pedido seja indeferido. O módulo deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

Possuir recurso que dê provimento ao serviço de pedidos de informação ao Contratante, exclusivamente por internautas (pessoas físicas e jurídicas) previamente identificados no website, armazenando as referidas solicitações num repositório único mantido pelo website, constituindo o serviço eletrônico de acesso a informação (e-SIC), a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento do serviço e-SIC, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações do serviço e-SIC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço e-SIC, para as perguntas e respostas frequentes;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço e-SIC para o Guia de Serviços;

Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional do Contratante, entre as armazenadas no repositório do web site, para ser exibida na página web de orientação do serviço e-SIC, que deverá ser utilizada para a formulação dos pedidos de informação na forma presencial, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada do seu nome, do endereço completo, do horário de funcionamento e do seu telefone para contato;

Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação do serviço e-SIC, relativo a Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço e-SIC no Contratante;

Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os existentes no repositório do website, para serem exibidos na página web de orientação do serviço e-SIC;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam selecionadas as unidades da estrutura organizacional do Contratante, entre as existentes no repositório do website, para as quais poderão ser encaminhadas, via área pública do website e pelos internautas cadastrados, os pedido de informação do serviço E-SIC, e, ainda, estabelecer quais contas de usuários, entre as existentes no repositório de segurança do website, irão se constituir nos responsáveis, um ou mais por unidade, pelas formulações das respostas e pelo gerenciamento do trâmite de atendimento às solicitações de informações;

Garantir que o prazo máximo para responder um pedido de informação seja fixado em 20 (vinte) dias, contados da data e hora do registro da solicitação no serviço e-SIC, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10m (dez) dias, mediante registro de justificativa prévia a ser elaborada pelo Contratante e posterior notificação da justificativa ao solicitante, pelo e-mail automatizado pelo Módulo de serviço;

Garantir que o prazo máximo para que o solicitante impetre um recurso, caso este não concorde com a resposta que lhe foi concedida pelo Contratante, seja fixado em 10 dias, contados da data e hora do registro da resposta no serviço e-SIC;

Garantir que o prazo máximo para que o Contratante responda um recurso seja fixado em 5 (cinco) dias, contados da data e hora do registro do recurso no serviço E-SIC;

Garantir a incorporação na página web específica de orientação do serviço e-SIC na área pública, de uma funcionalidade que permita ao internauta cadastrado, consultar os trâmites das suas solicitações de informações;

Consultar as solicitações através de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das solicitações e, ainda, deverá ser possível empregar os seguintes parâmetros de consulta: unidades da estrutura organizacional para as quais foram direcionadas as solicitações, períodos de envio das solicitações, períodos de expiração dos prazos de resposta às solicitações e status das solicitações;

Deverá contemplar instrumentos que possibilitem ao solicitante, entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação;

Garantir que em todos os pedidos de informação, promovidas via área pública do website pelos internautas cadastrados, seja informado o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a unidade da estrutura organizacional para onde será encaminhada a solicitação de informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

(2) o canal padronizado de recebimento da resposta à solicitação, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis e; (3) a descrição da solicitação de informação com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo junto solicitação de informação, quando se aplicar;

Permitir a incorporação de um arquivo à solicitação de informações, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, MP3, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA, como pré-requisito ao envio das solicitações de informação;

Exibir após a correta conclusão do registro da solicitação de informações e a sua incorporação ao repositório do website, uma mensagem de confirmação ao solicitante, exibida na interface do Módulo, relativa ao envio com sucesso da sua solicitação e, ainda, o envio de um e-mail ao solicitante, de forma automatizada pelo Módulo, incluindo na mensagem do e-mail (1) as informações completas da solicitação; (2) o número do protocolo da mesma e; (3) um link para acesso direto aos dados da solicitação, que proporcionará a sua visualização na área pública do website;

Registrar a data e a hora das solicitações de informações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

Registrar todos os trâmites das solicitações de informações, realizados no serviço E-SIC, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) solicitação aberta; (2) solicitação tramitando e; (3) solicitação em recurso;

Permitir, através do gerenciamento, a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas às solicitações de informações, no repositório do website;

Permitir, através do gerenciamento, incorporar no repositório do website, os motivos padronizados para a classificação dos recursos que serão impetrados pelos solicitantes, caso os mesmos não concordem com as respostas que lhes forem concedidas pelo Contratante;

Garantir o seguinte, relativo ao gerenciamento das respostas às solicitações de informações, promovidas pelos usuários responsáveis:

Notificar os solicitantes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através do Módulo de Serviço, assim que a tramitação da solicitação for encerrada, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à solicitação de informação;

Permitir a transferência e/ou o encaminhamento de uma determinada solicitação de informação, da unidade da estrutura organizacional do Contratante originalmente designada pelo solicitante para uma outra unidade, sendo admitido, inclusive, inserir um comentário com até 5.000 caracteres de qualquer tipo, e, ainda, anexar um arquivo da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes) ao trâmite;

Permitir através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam definir quais unidades da estrutura organizacional serão responsáveis por finalizar, responder em caráter final ao solicitante, e/ou por revisar as respostas das solicitações de informação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam responder as solicitações de informação preenchendo o seguinte, a cada resposta, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada de resposta, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (2) a descrição da resposta com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível permitir ou não, que o solicitante ao receber a resposta possa impetrar um recurso à mesma, assim como deverá ser possível incorporar um arquivo à resposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

Permitir a incorporação de um arquivo à resposta da solicitação de informação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam prorrogar o prazo de resposta às solicitações de informação, mediante justificativa, preenchendo o seguinte, em campos específicos e independentes, referente a uma solicitação: (1) o motivo padronizado da prorrogação do prazo; (2) a descrição da justificativa da prorrogação do prazo com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo;

Garantir que os motivos padronizados para a prorrogação do prazo de resposta à solicitação contemplem os seguintes ou correlatos: (1) análise da competência para reencaminhamento da informação; (2) análise de classificação de sigilo da informação; (3) análise de conteúdo de informação pessoal; (4) complexidade para obter a informação; (5) indisponibilidade temporária da informação; (6) necessário reproduzir, digitalizar a informação solicitada e; (7) orçamento dos custos de reprodução;

Permitir a incorporação de um arquivo à justificativa de prorrogação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis do Contratante, possam gerar uma solicitação de informação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das solicitações, via a área pública do website;

Garantir que o Módulo realize a atribuição de status às solicitações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis do Contratante, considerando as seguintes situações essenciais ou correlatas: (1) em tramitação; (2) respondida; (3) em recurso; (4) transferida e; (5) aguardando análise;

Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço E-SIC, que o internauta, produza consultas sobre todas as solicitações de informação registradas, independente do canal da sua formulação e do requerente;

Proporcionar a visualização sob a forma de gráficos, em face dos parâmetros informados, dos seguintes dados consolidados: (1) quantidades de solicitações por status e; (2) quantidades de solicitações por categorias de respostas;

Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, incorporando ao mesmo as seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período consultado, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas;

Permitir a consulta das solicitações de informação incorporadas ao repositório do E-SIC, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de expiração do prazo de resposta; (2) unidades das solicitações e; (3) status das solicitações;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às solicitações de informação, considerando o seguinte: (1) os dados completos do internauta; (2) os dados completos da solicitação e; (3) o histórico dos trâmites da solicitação;

Proporcionar a geração de relatórios estatísticos, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF, precedidos da informação dos seguintes parâmetros: (1) unidades designadas nas solicitações e; (2) os períodos das solicitações; Relatório contendo os seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

Relatório contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas.

ACERVO DE IMAGENS - Deverá permitir criar um acervo completo de imagens em alta resolução, divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. Deverá permitir que a imagem possa ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada.

AGENDA DE EVENTOS - Deverá permitir publicar as informações completas de eventos com detalhes e imagens. Deverá permitir que a cada item da agenda possa conter a descrição completa do evento, valores de ingressos quando for o caso, uma foto de destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, deverá ser possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

ÁUDIO E VÍDEO- Este módulo deverá permitir disponibilizar arquivos de áudio e vídeo, enriquecendo com interatividade as informações passadas ao cidadão. Os arquivos de áudio e vídeo deverão ser exibidos com uma pequena descrição, a data em que foram inseridos no website e deverão ser reproduzidos diretamente no navegador.

MÓDULO DE CARTÃO POSTAL

Gerenciar a incorporação de cartões postais para exibição e envio através da área pública do website, em página web específica conforme design prévio, informando, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) o título do cartão postal; (2) a categoria padronizada do cartão postal; (3) a descrição do cartão postal;

Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação dos cartões postais possibilitando que um cartão postal seja associado a uma das categorias disponíveis;

Exibir os cartões postais incorporados ao repositório na área pública do website, classificados por categorias;

Permitir o envio de um cartão postal exibido na área pública do website por e- mail, de forma automatizada, pelo Módulo, informando para tal os e-mails do remetente e dos destinatários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

sendo até 3 destinatários simultâneos, e, ainda, descrevendo uma mensagem personalizada que irá compor o cartão postal, com até 1.000 caracteres;

Notificar os destinatários do envio do cartão postal, incluindo na mensagem do e-mail que lhes foi enviado, um link contendo o caminho URL (UniformResourceLocator) do cartão postal para sua visualização na área pública do website;

Após o acionamento do link por parte do destinatário o remetente deverá ser notificado por e-mail de tal ação;

Parametrizar, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio dos cartões postais;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta;

Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais, realizadas na área pública do website;

Permitir, através do gerenciamento, que os cartões postais incorporados ao repositório do website possam ficar ocultos, até que a sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

MÓDULO OUVIDORIA

Possuir recurso que dê provimento ao envio de manifestações ao Contratante (ainda que mediante integração a outros sistemas informatizados ou soluções utilizadas pela Contratante), armazenando-as em repositório único mantido pelo website, constituindo um serviço de ouvidoria eletrônica, a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento da ouvidoria e, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis; Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações sobre o serviço de ouvidoria;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para as perguntas e respostas frequentes;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para o Guia de Serviços;

Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional do Contratante para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que deverá ser utilizada em caso de manifestações presenciais ao serviço de ouvidoria, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada (1) do seu nome; (2) do endereço completo; (3) do horário de funcionamento e; (4) do seu telefone para contato;

Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as já existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, relativo à Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço de ouvidoria no Contratante;

Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os já existentes no repositório do website, para serem exibidos na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria;

Garantir que este Módulo, gerencie os seguintes perfis de contas de usuários, ou correlatos, incorporadas ao repositório de segurança do website: (1) usuário Ouvidor e; (2) usuário Ouvidor-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

Geral. O usuário Ouvidor responderá às manifestações, entretanto, não as disponibilizará em caráter final aos requerentes. Já o usuário Ouvidor-Geral responderá as manifestações e poderá disponibilizá-las em caráter final aos requerentes;

Garantir que pessoas, físicas ou jurídicas, possam se manifestar através do serviço de ouvidoria do Contratante, acessando página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, na área pública do website, sem a necessidade de realização de cadastro prévio;

Garantir, relativo a identificação do internauta, realizada através deste Módulo de Serviço, via área pública do website, como pré-requisito ao desenvolvimento de sua manifestação, as seguintes possibilidades, ou correlatas: (1) se identificar; (2) se identificar sob sigilo, onde somente o usuários ouvidores superiores ou principais terão acesso a manifestação e; (3) manifestar-se de forma anônima;

Garantir, que, quando a forma de identificação escolhida pelo internauta for diferente de “anônima”, então o mesmo deverá informar obrigatoriamente, através do Módulo de Serviço, via a área pública do website, as seguintes informações relativas a identificação, em campos específicos e independentes: (1) nome completo do requerente (exclusivamente para pessoa física) ou razão social do requerente (exclusivamente para pessoa jurídica); (2) e-mail do requerente; (3) documento - número de inscrição no CPF exclusivamente para pessoa física ou número de inscrição no CNPJ exclusivamente para pessoa jurídica e; (4) endereço completo;

Garantir, que, em todas as manifestações, a despeito da forma de identificação do internauta, seja incorporado o seguinte, através do Módulo de Serviço, via a categoria a área pública do website, em campos específicos e independentes: (1) tipo da manifestação do requerente, padronizada e previamente gerenciada pelos usuários responsáveis; (2) a unidade para encaminhar a manifestação do requerente, da estrutura organizacional do Contratante, conforme TR; (3) o assunto da manifestação do requerente, padronizado e previamente gerenciado pelos usuários responsáveis e; (4) a descrição da manifestação do requerente com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo à manifestação do requerente, quando se aplicar;

a) Permitir ao internauta, durante o desenvolvimento da manifestação, que o mesmo possa incorporar um arquivo, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

b) Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das manifestações;

c) Exibir ao internauta, exclusivamente quando ele se identificar, após a correta conclusão da sua manifestação, os dados completos da mesma, acompanhados do número de protocolo, que deverá ser gerado automaticamente pelo Módulo, com a opção de imprimi-la, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

d) Registrar a data e hora do envio das manifestações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

e) Registrar todos os trâmites das manifestações, realizados no serviço de ouvidoria, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) manifestação lida; (2) manifestação rejeitada; (3) manifestação encaminhada para outra unidade e; (4) manifestação respondida ao requerente, entre outros;

Garantir a incorporação na página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, de uma funcionalidade que permita aos internautas que se manifestaram não anonimamente, via a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

área pública do website, a consulta às suas manifestações, através dos números dos protocolos, sendo-lhes exibidas todas as informações que originaram a manifestação, inclusive o arquivo incorporado, quando existir, assim como os trâmites da mesma no Contratante;

Permitir, através do gerenciamento, selecionar quais unidades da estrutura organizacional do Contratante estarão habilitadas para receber manifestações através deste Módulo de Serviço, acessado via área pública do website, bem como associar a elas os respectivos usuários ouvidores responsáveis pelo atendimento as manifestações enviadas às unidades;

Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das manifestações, no repositório do website;

a) Gerenciar o nível de prioridade da manifestação, que será incorporada automaticamente na manifestação do requerente, em razão de uma determinada categoria selecionada durante o desenvolvimento da manifestação, através do Módulo via a área pública do website, entre as seguintes, ou correlatas: (1) prioridade normal; (2) prioridade baixa e; (3) prioridade alta;

b) Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a uma única categoria, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo;

Gerenciar a incorporação de assuntos, para a classificação das manifestações, possibilitando que um assunto seja associado a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante;

Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação dos prazos máximos, informados em dias úteis, necessários para o Contratante prover o atendimento às manifestações;

a) Gerenciar os dias não úteis de atendimento no ano, ao exclusivo critério do Contratante, para efeito de automatizar o cálculo dos prazos de atendimento às manifestações;

b) Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação de pareceres (respostas) padronizados às manifestações;

c) Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a um único assunto e a uma única unidade da estrutura organizacional do Contratante, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo de Serviço;

Notificar os requerentes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através dos recursos incorporados ao Módulo, assim que a tramitação da manifestação for encerrada, pelo gerenciamento, exclusivamente pelos usuários ouvidores superiores ou principais responsáveis, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à manifestação, cuja descrição deverá ter até 5.000 caracteres e, quando se aplicar, incorporar um arquivo à mesma, da extensão PDF com tamanho de até 10 MB;

Gerenciar, ao exclusivo critério do Contratante, a incorporação e a execução de pesquisas personalizadas, através dos recursos exclusivos deste Módulo, para que seja promovida a avaliação dos serviços prestados pela ouvidoria aos requerentes, informando-lhes da pesquisa e solicitando a sua participação junto aos e-mails de resposta, através de um link para um endereço URL (UniformResourceLocator) que os conduzirá a área pública do website, onde lhes será exibida a pesquisa;

Gerenciar a incorporação de pesquisas de satisfação, de caráter objetivo, para os serviços de ouvidoria, permitindo parametrizar o seguinte, em cada pesquisa: (1) o título da pesquisa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

avaliação; (2) as perguntas, sem limite quanto ao número de itens que serão avaliados e; (3) o conjunto de respostas possíveis para cada pergunta (itens de avaliação), sem limitação quanto a quantidade de respostas;

Garantir que o requerente, relativo à sua manifestação, quando a mesma for finalizada, durante o gerenciamento, pelos usuários responsáveis, participe uma única vez da pesquisa de avaliação, acessando-a através de um link inserido no e-mail que contém a resposta à sua manifestação, que, uma vez selecionado, o conduzirá para a área pública do website onde lhe será apresentada a interface para participação na pesquisa;

Proporcionar, através das atividades de gerenciamento empreendidas pelos usuários responsáveis, a geração de relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo com a extensão PDF, incorporando no mesmo os resultados consolidados das pesquisas, agrupando, por pergunta, o total de votos e os percentuais (%) atribuídos a cada resposta;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam transferir e/ou encaminhar uma manifestação, da sua unidade originalmente designada pelo requerente para outra unidade, sendo admitido, inclusive, alterar o assunto da manifestação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam responder, cancelar ou ignorar uma manifestação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam gerar uma manifestação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das manifestações, via a área pública do website;

Garantir que o Módulo realize a atribuição de status às manifestações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento da ouvidoria desenvolvidas pelos usuários ouvidores responsáveis, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) nova manifestação; (2) manifestação lida; (3) manifestação encaminhada ou reencaminhada; (4) manifestação respondida pelo ouvidor; (5) manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal; (6) manifestação ignorada pelo ouvidor; (7) manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e; (8) resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis, possam atribuir, de forma manual, durante a incorporação de uma manifestação, via área privada, os seguintes canais de atendimento que originaram as manifestações, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) via carta; (2) via e-mail; (3) via telefone e; (4) via presencial, bem como o Módulo deverá atribuir, de forma automática, o canal de atendimento intitulado “via website público”, ou correlato, quando a manifestação for desenvolvida pelos internautas, através da área pública do website;

Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que o internauta, realize as seguintes consultas: (1) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos seus status e parametrizadas por períodos; (2) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos canais de atendimento que deram origem às manifestações e parametrizadas por períodos;

Permitir a consulta das manifestações recebidas via o serviço de ouvidoria, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), exceto quando anônimos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) categorias das manifestações; (3) unidades das manifestações; (4) assuntos das manifestações; (5) períodos de envio das manifestações e; (6) status das manifestações;

a) Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às manifestações, considerando o seguinte: (1) os dados completos do requerente; (2) os dados completos da manifestação e; (3) o histórico dos trâmites da manifestação;

Proporcionar a geração dos seguintes relatórios, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF:

a) Relativo aos trâmites uma determinada manifestação, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) os dados completos do requerente; (2) da manifestação propriamente dita e; (3) dos trâmites ocorridos;

b) Relativo às manifestações cujas respostas encontram-se com prazo expirado, em razão dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações e; (4) períodos de envio das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: (1) as categorias das manifestações; (2) os assuntos das manifestações; (3) os status das manifestações; (4) os números de protocolos das manifestações e; (5) as datas de envio das manifestações, devidamente agrupados pelas categorias das manifestações;

c) Relativo a quantidade de manifestações incorporadas ao repositório do website, em face dos seguintes parâmetros: (1) assuntos das manifestações e; (2) categorias das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: categorias das manifestações e; (2) assuntos das manifestações, devidamente agrupadas pelos assuntos e pelas categorias das manifestações, acompanhados dos respectivos totais das manifestações existentes por cada assunto;

Proporcionar a geração de arquivo PDF relativo as manifestações armazenadas no repositório do website, considerando a aplicação dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações; (4) status das manifestações e; (5) períodos de envio das manifestações, incorporando ao arquivo de saída, os seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) nomes dos requerentes das manifestações (pessoas físicas e jurídicas); (3) e-mails dos requerentes das manifestações; (4) telefones dos requerentes das manifestações; (5) endereços completos dos requerentes das manifestações; (6) as mensagens de manifestação dos requerentes; (7) as datas de envio das manifestações; (8) as categorias das manifestações; (9) os tipos de identificação dos internautas, conforme os seguintes ou correlatos: se identificou, se identificou sob sigilo ou anônimo; (10) os canais de atendimento, conforme os seguintes ou correlatos: via website público, via carta, via telefone, via e-mail e via presencial; (11) as unidades de atendimento das manifestações; (12) os assuntos das manifestações; (13) os status das manifestações, conforme os seguintes ou correlatos: nova manifestação, manifestação lida, manifestação encaminhada ou reencaminhada, manifestação respondida pelo ouvidor, manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal, manifestação ignorada pelo ouvidor, manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal; (14) os usuários ouvidores responsáveis e; (15) a informação se a manifestação possui ou não arquivo incorporado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

ATENDIMENTO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO - Deverá permitir criar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão com ferramenta de formulário de contato simplificado. O módulo ATENDIMENTO ELETRÔNICO deverá permitir que o cidadão envie suas solicitações à instituição de forma individualizada destinada ao setor desejado previamente cadastrado no sistema e assim receber diretamente a resposta pelo e-mail informado no formulário.

DICIONÁRIO, ACERVO DE TERMINOLOGIAS

O Acervo de Terminologias é uma funcionalidade que apreciará a usabilidade das informações publicadas aos usuários. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido;

Cada palavra inserida no módulo DICIONÁRIO, com seu respectivo significado, deverá aparecer no website destacada no texto, bastando que o cidadão posicione o cursor do mouse sobre a palavra destacada para que seu significado seja exibido automaticamente.

PESQUISA DE OPINIÃO (ENQUETES)

A Pesquisa de Opinião constitui-se na funcionalidade da Solução de Software que possibilitará publicar enquetes eletrônicas aos usuários;

Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;

Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, num mesmo dia, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

FAQ (Frequent Answer and Questions – Perguntas e Respostas Frequentes) - Deverá permitir organizar as perguntas mais solicitadas à instituição e suas respectivas respostas, disponibilizando-as no website para todos os cidadãos. As FAQ's deverão ser exibidas numa listagem que poderá ser filtrada pela categoria desejada. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

FRASES - Este módulo deverá permitir divulgar curiosidades e outras informações, em textos curtos que se alternam automaticamente na página principal do website.

GALERIA DE IMAGENS - Deverá permitir apresentar imagens com temas semelhantes em galerias e facilitar a busca do cidadão. Deverá permitir que um conjunto de fotos esteja reunido numa mesma galeria e cada imagem seja exibida em miniatura do lado da pop-up que se abrirá. A galeria deverá oferecer ainda recursos como exibição de imagem de destaque e informações sobre a imagem ampliada (autor, tamanho, dimensões, data de inserção, descrição da foto).

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - Deverá permitir informar ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela instituição, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste. Deverá permitir que todos os serviços oferecidos pelo órgão sejam exibidos no guia e que sejam apresentados, um a um, com informações detalhadas: descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e eventuais taxas. Deverá permitir pesquisá-los por categorias. Deverá atender à exigência do Art. 9º, Inciso I “b” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação e à exigência da Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

LEGISLAÇÃO

Deverá permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos, portarias e outros atos normativos da cidade, para livre consulta. A legislação deverá ser exibida para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador, permitindo pesquisar por categorias, número, ano, autoria, palavras chave ou período, entre outros campos, além de ser apresentada em url amigável/link curto, como no exemplo: www.caparao.mg.gov.br/legislacao/leis-ordinarias/2018/11356-18).

Gerenciar a incorporação de legislações acervadas do Contratante, para sua posterior exibição na área pública do website, em página web específica, conforme design prévio, compondo um repositório único do website, informando para cada legislação incorporada, em campos específicos e independentes, o seguinte: (1) a categoria padronizada da legislação, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) a numeração da legislação; (3) a data de assinatura da legislação; (4) a data em que ocorrerá a publicação da legislação na área pública do website; (5) a vinculação da legislação com o serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando se aplicar, que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo; (6) o status quanto à vigência ou à revogação da legislação; (7) as vinculações da legislação com outras, com as quais se relaciona; (8) o resumo da legislação; (9) a ementa da legislação; (10) os assuntos padronizados das legislações, a serem selecionados entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis, (11) o número de downloads da legislação; e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo correspondente à íntegra da legislação;

Permitir, incorporação de categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações, e, além disto, que uma determinada legislação possa ser relacionada a um ou mais assuntos e, ainda, que uma legislação possa ser vinculada a uma ou mais legislações com as quais se relaciona;

Permitir incorporação junto a legislação, um arquivo da extensão PDF, contendo a íntegra da legislação, sem limite de tamanho;

Permitir pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos incorporados às legislações, sem a necessidade efetuar o download dos mesmos;

Possuir editor de textos integrado, para gerenciar os conteúdos das legislações;

Permitir a consulta das legislações relativas a palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, inseridos nas ementas das legislações, e, ainda, ser possível produzir consultas parametrizadas, relativas ao seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) tipos das legislações;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as legislações resultantes da consulta;

Permitir a consulta das legislações incorporadas ao repositório do website, através da área pública, de forma parametrizada, em face do seguinte: (1) números das legislações; (2) anos das legislações; (3) categorias das legislações e, ainda, em razão da informação de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres, que se deseje consultar no conteúdo das legislações, sendo permitido também parametrizar o local em que a consulta irá atuar, através da seleção de um ou mais entre os seguintes locais: (1) as ementas das legislações; (2) os arquivos da extensão PDF incorporados às legislações; (3) o conteúdo HTML das legislações e; (4) os resumos das legislações.

Permitir a visualização ou impressão de página individualizada de publicação da legislação, de modo a se comprovar sua publicação oficial no Website.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

INFORMAÇÕES DE UTILIDADE PÚBLICA (LINKS ÚTEIS)

Deverá permitir a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade (tais como horários de ônibus, endereços de postos de saúde, serviços de hotelaria, etc.). Deverá permitir que sejam exibidos numa lista e que sejam filtrados por categorias.

Deverá permitir a criação de links em qualquer área do site seja notícia, detalhes de arquivos para download, galeria de imagens, menus, processos seletivos, leis etc.

ORGANOGRAMA / ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Deverá permitir mostrar aos cidadãos como as unidades da instituição estarem distribuídas e organizadas hierarquicamente e, por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma deverá apresentar a organização hierárquica das unidades administrativas. Deverá exibir informações sobre a unidade tais como tipo, endereço e telefone e ainda permitir fazer download da representação gráfica do organograma/estrutura organizacional da Prefeitura, em local de fácil identificação no site. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

INFORMAÇÕES ÚTEIS - As informações úteis deverão ser listadas no website e agrupadas por categorias, permitindo a visualização de informações sobre a unidade do órgão tais como descrição, telefones e endereço. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

BANNERS - Deverá permitir a publicação de imagens em JPG, PNG, GIF ou pequenos arquivos em Flash sobre eventos, campanhas, avisos, informações ou demais necessidades da CONTRATANTE.

LICITAÇÕES

Deverá permitir disponibilizar as informações e trâmites sobre os processos de compras, permitindo a indexação de arquivos, como editais, impugnações, resultados, contratos etc., além de pesquisa e download desses arquivos. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações, com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no Portal.

O cadastro do edital no sistema deverá ser de maneira simples e objetiva, com os campos necessários já pré-estabelecidos da seguinte maneira; modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, objeto, arquivo do edital e demais arquivos.

O sistema deverá permitir o cadastro para visualização do edital de licitação de maneira que seja possível aos administradores do sistema visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital.

NEWSLETER - Deverá permitir criar um cadastro de informações dos internautas que desejarem receber as atualizações geradas pela administração em determinado espaço de tempo e disparar informações para os internautas na medida em que elas são geradas pela instituição.

TURISMO - Deverá apresentar informações turísticas do Município (gastronomia, hotelaria, pontos turísticos, etc.), permitindo visualizar todas as informações do circuito turístico do município bem como avaliar a infraestrutura, atendimento, etc., perfazendo-se um Portal do Turismo.

SELEÇÕES PÚBLICAS (CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca de processos seletivos e concursos públicos realizados pela administração num espaço único e organizado, em atendimento às exigências da Lei e dos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), contendo a seguinte url: www.caparao.mg.gov.br/selecoes.

- a) Possuir recurso que possibilite à administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados, por meio do Portal.
 - b) Permitir, por meio do gerenciamento do Portal, a inclusão de processos seletivos e todas as informações relacionadas a eles;
 - c) Viabilizar a inserção do tipo, número, ano e título do processo de seleção, permitindo a associação desse processo a uma unidade da administração, informar qual a situação atual desse processo, e possibilitar ainda a inserção de informações básicas a respeito do processo.
 - d) Permitir também a inclusão de documentos como cronogramas, editais, anexos, comunicados e etc.
 - e) Possibilitar a inclusão dos tipos de cargos oferecidos pelo processo seletivo;
 - f) Permitir o relacionamento desses cargos a um processo seletivo;
 - g) Viabilizar a inclusão de provas do processo seletivo;
 - h) Permitir o relacionamento das provas a um processo seletivo;
 - i) Permitir criar tipos de processos como, por exemplo, concurso público, processo seletivo simplificado, processo seletivo público, etc.
 - j) Permitir criar tipos de publicações como, por exemplo, editais e anexos.
 - k) Permitir criar hyperlinks diretos para sites externos (como Plataforma de Processo Eletrônico, Página de Sorteio da Relatoria de Recursos, Página da Instituição Promotora do Concurso, Páginas de Órgãos de Controle Externo, etc.).
 - l) Viabilizar ainda a inserção dos locais onde os processos seletivos são realizados/para onde são as vagas de emprego oferecidas.
 - m) Permitir a inserção de formulário (próprio e de terceiros, a exemplo do Google Formulários) dentro do Portal de Seleções Públicas, que permita ao candidato inscrever-se livremente no processo de seleção, sem a necessidade de cadastro prévio no Portal da Prefeitura, na qualidade de usuário/internauta.
 - n) Permitir incluir as diversas situações de um candidato dentro do processo seletivo como, por exemplo, desistente, convocado, contratado e etc.
 - o) Possibilitar a importação de processos seletivos para o Portal;
 - p) Permitir a inserção de planilha informativa dos andamentos dos processos de seleção pública, contendo informações gerais da seleção e a atualização diária dos atos do certame;
- No Portal público, numa página específica, permitir a disponibilização de uma listagem contendo todos os processos seletivos cadastrados na área de gerenciamento do Portal onde todos os recursos habilitados na publicação fiquem disponíveis. Deverá:
- a) Proporcionar ao internauta a possibilidade de localizar os processos seletivos por meio de filtros disponíveis na página de listagem, podendo fazer a busca por meio dos itens (a) unidade (b) número (c) ano (d) Palavra-chave (e) tipo (f) situação.
 - b) Garantir que o nome do processo seletivo seja exibido em destaque com a opção de clique para que o internauta possa obter mais informações sobre o processo seletivo, clicando sobre o nome dele. Abaixo do nome do processo seletivo, exibir as informações de unidade e situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

Disponer de uma página específica onde todas as informações referentes a um processo seletivo estejam disponibilizadas. Deverá:

- a) Permitir exibir em destaque o nome do processo seletivo.
- b) Exibir o número de ordem do processo seletivo, a unidade a qual ela pertence e a situação do processo.
- c) Viabilizar ainda a exibição dos documentos anexados ao processo seletivos, como editais e erratas, e permitir o download desses documentos ao clicar sobre o nome dos mesmos.
- d) Possibilitar ainda um filtro para que o usuário defina qual tipo de publicação deseja visualizar, “por data de publicação” ou “por tipo de publicação”.

Permitir criação de um campo ou mais para inserção de hiperlinks para redirecionamento à determinado conteúdo.

CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS

Por esta ferramenta deverá ser possível localizar informações por palavras-chaves com apenas um clique. O resultado da pesquisa deverá ser exibido com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no website (notícias, imagens, mídias etc.).

Conter funcionalidade, aplicada as Soluções de Softwares, respectivamente, que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios.

Garantir que, uma vez informado pelo internauta, qualquer palavra, frase ou termo específico, compostos por qualquer conjunto de caracteres, seja realizada a consulta destes conteúdos informados nos repositórios dos websites, incluindo os conteúdos de arquivos com as extensões PDF, TXT e HTML, além dos registros de dados incorporados ao Sistema Gerenciador de Bancos de Dados;

Permitir que o internauta parametrize em qual módulo se fará a busca, assim como ordenar por data de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;

Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrados;

Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

CONVÊNIOS - Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca dos convênios celebrados pela instituição, exibindo seu detalhamento, contratos, termos aditivos etc.

INCORPORAÇÃO E À CONSULTAS AUTOMATIZADAS DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DO CEP

Garantir as Soluções de Softwares, que, quando empregado os termos “endereço completo” ou “endereços completos” nas especificações Módulo Guia de Serviço, compreenda-se, relativo ao registro do endereço de um local físico, que a interface de cadastramento do referido endereço deverá apresentar obrigatoriamente as seguintes informações, em campos específicos e independentes: (1) o número do CEP (Código de Endereçamento Postal); (2) o nome do logradouro; (3) o número do endereço no logradouro; (4) o complemento do endereço; (5) o nome do bairro; (6) o nome da cidade; (7) a sigla do estado (UF) e; (8) o nome do país;

a) Garantir, durante a incorporação do endereço, a consulta automática do número do CEP informado, numa base de dados atualizada de CEP brasileira, de responsabilidade exclusiva da Contratada, para que, através da consulta, exclusivamente quando o CEP informado for encontrado na base de dados, o nome do logradouro, o nome do bairro, o nome da cidade, a sigla do estado (UF) e o nome do país (Brasil), sejam incorporados aos campos respectivos e exibidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

automaticamente na interface do Módulo de Serviço, e, quando não for encontrado o CEP, os dados do endereço deverão ser informados manualmente.

SEGURANÇA

A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente das Soluções de Software:

- a) Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos permitidos, compondo o repositório de segurança único dos websites;
- b) Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- c) Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- d) Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- e) Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- f) Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos Ouvidoria e E-sic;
- g) Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo;
- h) Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- i) Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- j) Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA, permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
- k) Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;

Na área PÚBLICA, exclusivamente das Soluções de Software:

- a) Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
- b) Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;

Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos.

CADASTRO DE INTERNAUTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

Garantir que esteja disponível das Soluções de Software, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, (2) Licitações, (3) E-SIC, (4) Notícias e Matérias, (5) Guia de Serviços, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

a) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;

Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;

Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo encontra-se autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;

Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;

ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail) esteja incorporada aos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares, assim como sejam providos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada;

Permitir, através das atividades de gerenciamento, que seja possível parametrizar o seguinte, relativo ao serviço de SMTP: (1) o endereço do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); (2) a porta do servidor SMTP; (3) se o servidor SMTP requer a autenticação SSL (Secure Socket Layer); (4) a identificação (login) do usuário que irá se autenticar no servidor SMTP; (5) a senha de autenticação do usuário e; (6) o e-mail que será utilizado como “remetente” para todos os envios de correspondências automatizadas pelos Módulos de Serviços, quando se aplicar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

DEMAIS CONFIGURAÇÕES DA SOLUÇÃO

Disponibilidade de links rápidos para acesso a sites de interesse relacionados a órgãos públicos, telefones institucionais, totalmente configuráveis.

Assessoria para TRANSMISSÃO AO VIVO de eventos ou reuniões no site oficial utilizando plataformas populares como Youtube e/ou Facebook.

Ferramenta de busca de Leis ou Editais através do Número ou Nome da Lei/Edital, simplificando a busca das Leis ou documentos pertinentes, por meio do ementário, sendo o mesmo fornecido pela CONTRATANTE.

A empresa contratada deverá fazer toda e qualquer modificação, adequação, implementação, vinculação, do portal web com sistemas internos da CONTRATANTE ou a qual ela venha usar futuramente no período do contrato.

O Site deve possuir tantas páginas quantas forem necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE e melhor facilitar a navegação do internauta.

Os serviços de hospedagem, servidor e armazenamento deverão seguir as disposições descritas abaixo:

I- O Servidor que hospedará o portal/site deverá possuir certificação Tier III;

II- O espaço mínimo de armazenamento para o site deve ser de 160 GB SSD;

III- Transferência mensal de no mínimo de 20TB;

IV- Link de 1 GB ou superior;

V- Servidor Intel Xeon D-1541 2.1 GHz ou superior

VI- No mínimo 16vCPUs de processamento

VII- No mínimo 30GB de memória RAM DDR4

VIII- No mínimo 4 endereços IPs

IX- 20TB de tráfego de dados

X- Manutenção e monitoramento preventivo;

XI- O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps.

Constituem requisitos mínimos de segurança:

I- A CONTRATADA deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao sítio eletrônico e aos serviços de correio eletrônico da CONTRATANTE, devendo oferecer, minimamente, uma rotina de backup semanal.

II- Os serviços HTTP, IMAP, POP3 e SMTP fornecidos pelo centro de hospedagem de dados deverão ser, obrigatoriamente, acessados através de conexões criptografadas utilizando camadas de segurança SSL/TLS. Todos os custos referentes a aquisição e renovação dos certificados SSL serão responsabilidades da empresa CONTRATADA.

III- Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

IV- Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);

V- Código totalmente protegido contra SQL Injection;

VI- Códigos Criptografados;

VII- Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

VIII- Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

São requisitos mínimos para as contas de e-mails:

I- Fornecimento de no mínimo 100 contas de e-mail institucional.

A capacidade de cada conta de e-mail deve ser de 25GB de espaço, sendo 100 contas de e-mail corporativo.

II- Será necessário a migração das contas de webmails atuais para o novo servidor de webmail sendo de responsabilidade da CONTRATANTE informar o login e a senha de todos os e-mails para que a contratada realize o backup dos e-mails afim de transferir para as novas contas de e-mail, de maneira que não se perca nenhum e-mail da caixa de entrada e da caixa de e-mails enviados.

III- O número máximo de contas para migração de e-mails é de 100 contas.

IV- A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE uma conta administradora para excluir, alterar, acrescentar e administrar os e-mails existentes em plataforma de acesso exclusiva.

V- Webmail deve ser totalmente em linguagem português – Brasil.

VI- O Webmail deve ser totalmente seguro com recursos antispam, antivírus, acesso seguro (SSL);

VII- Devem ser realizados Backups diários para segurança dos arquivos;

VIII- Painel de Controle em Português;

IX- Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio com autenticação;

A contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento e implantação do sistema web do portal oficial da Prefeitura Municipal de Caparaó, juntamente com os serviços complementares, é a solução de mercado mais viável para a administração pública municipal. Essa abordagem proporciona maior eficiência, segurança, economia de recursos e cumprimento das obrigações legais, promovendo um melhor atendimento ao cidadão e fortalecendo a imagem institucional da prefeitura.

3.4. A exigência contratual de uma plataforma de e-mail corporativo com 100 contas, cada uma com 25 GB de espaço, que permita integração com o Gmail para login de verificação de duas etapas e acesso a ferramentas como Google Forms, Google Meet e Google Authenticator é justificada pela necessidade de garantir uma comunicação segura, eficiente e integrada no ambiente corporativo da Prefeitura Municipal.

3.4.1. O espaço de 25 GB por conta assegura que os usuários possam armazenar uma quantidade significativa de e-mails, anexos e documentos sem preocupações com a falta de armazenamento, garantindo que dados importantes não sejam perdidos ou excluídos prematuramente.

3.4.2. A integração com o login do Gmail para verificação de duas etapas aumenta a segurança no acesso às contas de e-mail, protegendo os dados contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos. A verificação em duas etapas exige que os usuários confirmem sua identidade por meio de um segundo fator, além da senha, o que diminui consideravelmente o risco de invasões.

3.4.3. A integração com ferramentas como Google Forms, Google Meet e Google Authenticator proporciona à equipe um ecossistema completo de colaboração e produtividade. O Google Forms facilita a criação de pesquisas e formulários para a coleta de dados essenciais, com geração automática de relatórios gerenciais, enquanto o Google Meet oferece uma plataforma confiável para videoconferências, facilitando a comunicação interna e externa, em pleno atendimento a Lei Municipal nº. 1.485/2023, que regulamentou a Lei do Governo Digital no âmbito do Município. O Google Authenticator, por sua vez, permite gerar códigos de autenticação para acessar serviços de maneira segura, complementando a verificação em duas etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

3.4.4. A integração com o Gmail e as ferramentas do Google possibilita a otimização de processos internos e colaboração em tempo real, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas e aumentando a eficiência dos colaboradores das secretarias e setores vinculados.

3.4.5. A escolha por uma solução integrada com o Gmail leva em consideração a familiaridade dos usuários com a plataforma Google, o que facilita o uso das ferramentas e minimiza a necessidade de treinamentos extensivos.

4- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. O licitante vencedor deverá realizar a prestação de serviço de desenvolvimento e implantação de sistema web com layout exclusivo; migração de contas de e-mails, migração de conteúdo, captação, inserção e tratamento dos dados iniciais para o sistema; locação de servidor de hospedagem; treinamento para utilização dos módulos de Acesso à Informação; configuração e disponibilização de plataforma de e-mail corporativo; locação de licença de uso de ferramentas para atualização de dados online; manutenção e suporte técnico do sistema, servidor e webmails; serviço de design gráfico para criação banners para o site e mídias sociais; serviço de atualização e inserção de conteúdo contínuo conforme condições, seguindo integralmente as condições estabelecidas neste instrumento.

4.2. O layout deverá ser desenvolvido de acordo com especificações fornecidas após assinatura de contrato e deverá ser avaliado e julgado pela equipe responsável para alterações e correções, até que seja devidamente aprovado.

4.3. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços de manutenção, criação de imagens (design gráfico), serviço de atualização de conteúdo e prestação de serviços de suporte da solução ofertada, durante o período de vigência do contrato. Por manutenção, entende-se a correção de defeitos operacionais, ou seja, os problemas na solução ofertada que eventualmente provoquem funcionamento diferente daquele previsto. Por Atualização de conteúdo, entende-se à inserção de matérias, reportagens, arquivos de prestação de contas, imagens, criação de menus etc. de acordo com solicitação pelos canais de atendimento disponíveis. Sendo que por suporte técnico entendem-se as orientações fornecidas, de caráter geral sobre a operação e utilização solução ofertada.

4.4. A licitante vencedora deverá disponibilizar serviço de atendimento via telefone fixo, celular, webmail e chat de mensagens criptografadas para atender as demandas relativas à correta operação dos Módulos do Portal ou solicitações de inserção de matéria, artigos ou arquivos.

4.4.1. O atendimento a solicitação do suporte será realizado na sede da contratante por funcionário devidamente capacitado

4.4.2. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, tendo como referência o município sede da Contratada.

4.4.3. A contratada deverá disponibilizar atendimento fora do horário comercial para situações nas quais implicam o mal funcionamento do sistema oferecido, sendo estes considerados como atendimento emergencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

4.4.4. Os valores pertinentes a este serviço, deverão estar contemplados junto ao valor mensal já pago pela Administração, a título de licenciamento.

4.5. A contratada deverá prestar suporte técnico de manutenção (inserção de arquivos e informações diariamente, mediante envio desses arquivos e informações por servidores designados pela Contratante, desde que em tempo hábil), dará o direito ao atendimento por meio de visita in loco trimestral de um técnico, além da disponibilização do atendimento permanente através de algum canal de mídia designado (Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp) em horário comercial das 08:00 as 18:00, com a finalidade de solucionar os problemas com o Web site, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do mesmo.

4.5.1. Para tarefas que necessitem parada do servidor de hospedagem para execução, o atendimento deverá ser realizado fora do horário previsto ou em finais de semana e feriados, conforme agendamento prévio, em caso de necessidade da CONTRATADA.

4.5.2. Deverá garantir os níveis de serviço de atendimento do suporte técnico (meta), seja emergencial ou não emergencial, de segunda a sexta-feira, compreendendo o período entre 8h00 às 18h00, durante todo o período de vigência do contrato conforme detalhamento abaixo através de chat de mensagens criptografadas, e-mail ou telefone:

4.5.3. Tempo de atendimento – período compreendido entre o horário de comunicação feito pela CONTRATANTE e o horário de início do atendimento técnico:

a) Até 03 (três) horas corrida para atendimento.

b) Tempo de solução do problema – período compreendido entre o início do atendimento do técnico até o término da solução do problema, deixando o Web site em condições normais de operação: Até 06 (seis) horas corridas para atendimento.

c) O tempo máximo de paralisação tolerável, após o início do atendimento técnico ao banco de dados ou Web site será de até 06 (seis) horas corridas;

4.5.4. A quantidade de solicitações para suporte de atendimento será ilimitada, não havendo restrições de horas trabalhadas;

4.5.5. Prestar serviço de atendimento de suporte telefônico, em português, informando o número disponível no Brasil, para a resolução de problemas urgentes;

4.5.6. Disponibilizar um canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade da ferramenta de suporte;

4.5.7. Quaisquer modificações do Web site incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos etc., casos necessários por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para CONTRATANTE, independente da fase deste contrato/projeto;

4.5.8. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, e/ou através de algum canal de mídia designado (Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp), de algum problema constatado no Web site;

4.5.9. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente seja necessária esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

4.5.10. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

4.5.11. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

4.5.12. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do Web site. Essa assistência poderá ser por escrito, Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp ou visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

4.5.13. Qualquer atualização à legislação nacional e local, das variáveis para com o Website, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização à contratada, através do presente instrumento.

4.5.14. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

4.6. A empresa vencedora deverá prover treinamento dos módulos de Acesso à Informação, Ouvidoria e E-sic aos servidores indicados pela administração da CONTRATANTE, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a operacionalizar os módulos em questão;

4.6.1. A programação, grade horária e material didático deverão ser apresentados para aprovação prévia da administração, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do início do treinamento;

4.6.2. O treinamento deverá ser focado no funcionamento e operacionalização dos módulos OUVIDORA E E-SIC, com utilização do software idêntico aos que será fornecido e base de teste que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

4.6.3. A contratada será responsável pelo fornecimento da base de testes e software necessário ao treinamento;

4.6.4. Os treinamentos serão executados exclusivamente na sede da CONTRATANTE.

4.6.5. O conteúdo programático do treinamento deverá assegurar, no mínimo, as seguintes informações e requisitos:

I- Capacitar os usuários quanto ao uso dos módulos em questão e das rotinas de trabalho;

II- Capacitar os usuários para manipular as informações ou dados dos módulos;

III- Treinamento de no mínimo 16 (dezesesseis) horas para até 8 (oito) servidores da CONTRATANTE.

4.7. O Serviço se dará mediante solicitação da CONTRATANTE limitando-se à criação de 5 (cinco) artes por mês, não sendo cumulativas as artes que não forem solicitadas.

4.7.1. A solicitação da criação da arte deverá ser feita pelo e-mail oficial da CONTRATANTE ou por app de chat de mensagens discriminando as características e textos que devem conter na mesma.

4.7.2. A arte será entregue via webmail ou chat de mensagens criptografadas em arquivo PNG, de qualidade com boa resolução e depois de aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

4.7.3. O tempo para produção de cada arte deve ser de 12 horas úteis a contar da solicitação. Sendo que neste período deve ser apresentado a arte para aprovação, tendo alguma alteração, é concedido mais 12 horas para correção. Considera-se horas úteis o horário e 8:00h às 17:00h de segunda à sexta feira em dias úteis.

4.7.4. Fica a cargo da CONTRATANTE fazer as publicações das artes nos canais oficiais de MÍDIAS SOCIAIS, sendo a inserção no Site Oficial por conta da CONTRATADA.

4.8. O Serviço de atualização de conteúdo se dará mediante solicitação da CONTRATANTE via e-mail oficial ou por app de chat de mensagens criptografadas discriminando as características e textos que devem conter na mesma.

4.8.1. O serviço de atualização de conteúdo compreende toda a alimentação do site e só deve ser feita mediante solicitação e diz respeito à inserção de notícias, imagens, processos licitatórios, leis, arquivos no diário oficial, criação de enquetes, montagem de formulários para processos seletivos, arquivo de downloads, criação de menus, agenda de eventos, cadastro de siglas e palavras no dicionário de terminologia, arquivos de prestação de contas dentre outros conteúdo dos módulos.

4.8.2. O tempo para publicação de uma matéria, licitação, arquivo ou qualquer outra solicitação deve ser de no máximo 4 horas após solicitado, exceto para solicitações realizadas após às 14h que poderá ser publicado até às 11h do dia útil seguinte.

4.8.3. Toda solicitação, seja feita por e-mail ou por chat de mensagens criptografadas deverá ser armazenada obrigatoriamente com o nome do solicitante e seu respectivo e-mail ou número de telefone para futuras consultas caso necessário. Sendo a forma preferencial de envio de publicação via webmail corporativo.

4.8.4. Após publicado a solicitação deve ser encaminhado o link da mesma para conferência.

4.8.5. O número de atualizações diárias não altera o valor mensal, devendo este ser determinado na proposta, sendo que a demanda pode variar de acordo com necessidade da CONTRATANTE.

4.8.6. As publicações que precisam ser realizadas antes do tempo estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA, precisam ser acompanhadas de ligação em telefone fixo ou outro telefone fornecido pela CONTRATADA, solicitando diretamente a urgência em tal publicação.

4.8.7. O atraso na publicação das solicitações ou a impossibilidade da CONTRATADA de executar tal serviço, implicará automaticamente na rescisão do contrato sem qualquer ônus para a contratante. O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no Art. 78, incisos I a XII, da Lei 8.666/93, sem que caiba o contratado direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

4.9. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.10. Todas as disposições contidas neste tópico foram estabelecidas após consulta aos setores técnicos responsáveis, visando proporcionar maior efetividade para execução contratual.

5- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

5.1. Se tratando de demanda única e específica, não se faz necessária a realização de cálculos ou levantamento para estabelecer o quantitativo a ser contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

6.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

6.3.1. Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

7.1. A aglutinação dos itens descritos em um único lote para contratação é necessária e vantajosa para a Prefeitura Municipal de Caparaó, pois promove maior eficácia na execução do objeto, assegurando a uniformidade e a integração dos serviços relacionados ao desenvolvimento, implantação e manutenção do portal institucional. Esta abordagem permite uma gestão mais eficiente, reduz custos operacionais, facilita a comunicação entre os fornecedores e otimiza o cumprimento das exigências legais vigentes.

7.1.1. A contratação de um único fornecedor para o desenvolvimento do portal institucional, licença de uso de software, locação de hospedagem e e-mails corporativos, suporte técnico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

manutenção, design gráfico e atualização de conteúdo assegura a total integração entre as diversas etapas do projeto. Essa unificação evita problemas de compatibilidade entre sistemas, interfaces e serviços, garantindo que todas as soluções adotadas sejam tecnicamente coerentes, otimizando o desempenho e a funcionalidade do portal.

7.1.2. Com todos os serviços agrupados em um único lote, a administração municipal pode gerenciar o contrato de forma mais eficaz, pois se estabelece um único ponto de contato para todas as necessidades relacionadas ao portal institucional. Isso facilita a comunicação, reduz o tempo de resposta para a resolução de problemas e simplifica o acompanhamento das execuções, o que resulta em maior eficiência na execução do objeto contratado.

7.1.3. A contratação em lote único reduz significativamente os custos administrativos e operacionais da Prefeitura, pois elimina a necessidade de múltiplos processos licitatórios para cada serviço individual. A economia de tempo e recursos financeiros, como horas de trabalho, papelada e auditoria, também contribui para a otimização do orçamento público. Além disso, ao negociar um pacote de serviços com um único fornecedor, o município pode conseguir condições mais vantajosas, como descontos e melhores prazos de pagamento.

7.1.4. Um fornecedor responsável por todo o projeto é capaz de garantir uma melhor qualidade nos serviços prestados, pois terá pleno conhecimento do escopo completo e de todas as funcionalidades necessárias para o portal. Isso minimiza riscos de inconsistências ou duplicidades nas soluções adotadas, promovendo uma abordagem mais holística para a gestão do site, desde a fase de desenvolvimento até a manutenção contínua e a atualização de conteúdo.

7.1.5. Ao contratar todos os serviços em conjunto, a Prefeitura assegura que o portal institucional será desenvolvido e operado em conformidade com a Lei de Transparência Pública, Lei de Acesso à Informação, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Marco Civil da Internet, Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e Lei do Governo Digital, além da legislação municipal correlacionada. O fornecedor único será responsável por garantir que todas as especificações legais e técnicas sejam rigorosamente cumpridas, evitando sanções e garantindo a segurança jurídica da administração.

7.1.6. A aglutinação dos itens em lote único facilita o atendimento ágil e eficaz das demandas técnicas e administrativas, uma vez que o mesmo fornecedor será responsável tanto pelo desenvolvimento quanto pela manutenção, suporte técnico, e atualização de conteúdo. Essa continuidade promove uma resposta mais rápida a problemas e demandas emergenciais, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

7.1.7. A aglutinação dos itens em um único lote para contratação representa a solução mais eficaz e vantajosa para a execução do objeto, promovendo a integração dos serviços, a eficiência operacional, a redução de custos, o cumprimento das exigências legais, e a agilidade no atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Caparaó. Essa abordagem assegura que o portal institucional seja desenvolvido e mantido com os mais altos padrões de qualidade e segurança, em benefício da transparência e da comunicação com os cidadãos.

7.2. Conforme estabelecido no inciso XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, considerando se tratar de serviços comuns, a modalidade a ser adotada para presente contratação é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

8- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

8.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

9- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

9.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

10- ANÁLISE DE RISCOS

10.1. Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

I- O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

II- Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

12.1.3.1. O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

13- CONCLUSÃO

13.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Caparaó-MG, 25 de setembro de 2024.

Alexsandro Ferreira Martins
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2024
PREGÃO Nº 063/2024
MINUTA CONTRATUAL
ANEXO II

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
0XX/20XX QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ E A
EMPRESA XXXXXXXXXX.

O Pelo presente, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPARAÓ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.249/0001-93, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Diógenis da Silva Miranda, portador da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 113/2024, Pregão nº 063/2024, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento e implantação de sistema web do portal oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Caparaó-MG.

1.2. O objeto da contratação deverá seguir as especificações, quantitativos e valores delimitados através da planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.						
2.						
3.						
VALOR GLOBAL						

1.3. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Edital da Licitação e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

1.4. O presente instrumento perfaz um valor global de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, dentro das melhores técnicas e práticas pertinentes ao ramo de atividade em questão.

3.1.1. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

3.2. Os serviços deverão ser iniciados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão de Ordem de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Caparaó/MG, acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

3.2.1. Após a execução os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

3.2.2. Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar a conferência da execução dos serviços, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

3.2.3. Nos casos de atraso na execução, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no respectivo instrumento.

3.2.4. A contratada deverá concluir os serviços de desenvolvimento, implantação, migração do site e das contas de e-mail para acesso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

3.2.5. A migração de todo conteúdo do site deverá ser feita de forma manual ou automatizada, pela CONTRATADA, de maneira que no novo portal seja apresentado todo o conteúdo anterior.

3.3. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

I- A Contratada se obriga a garantir os serviços de manutenção, suporte técnico e a hospedagem da página na internet pública como também o serviço de atualização de conteúdo, serviço de design gráfico e fornecimento de e-mails pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

II- A Contratada deverá desenvolver um layout exclusivo para o site, não sendo permitido utilização de modelos pré-programados. O modelo deverá ser desenvolvido de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

especificações fornecidas após assinatura do contrato e deverá ser avaliado e julgado pela equipe responsável para alterações e correções até que seja devidamente aprovado. O layout levará em consideração a posição dos módulos, cores, posição e desenho dos menus, design gráfico, fonte e estrutura.

III- O serviço de treinamento e capacitação de pessoal para gerenciamento dos módulos de Acesso à Informação (e-SIC) e Ouvidoria, será prestado nas dependências da Contratante, atendendo integralmente aos requisitos estabelecidos na Proposta Comercial, podendo os usuários treinados receberem reciclagem do treinamento durante as visitas técnicas pelo período de vigência do contrato sem ônus para a Contratante.

IV- A Contratante sempre que considerar necessário, submeterá à análise, os serviços do objeto deste contrato, através do órgão competente, sempre com o intuito de se verificar seu padrão de qualidade.

V- A Contratada se compromete a realizar 01 (uma) visita técnica a cada três meses na sede da contratante, a fim de atualizar os conteúdos e manter o padrão de qualidade e bom funcionamento de todo sistema.

VI- Após o período de implantação a contratada deverá disponibilizar equipe técnica para prestar serviços de suporte técnico remoto pós-implantação.

VII- O Serviço de Migração de Dados e contas de Webmail deverão ser executados nas dependências da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de implantação que deverá ser elaborado por ambas as partes. Se, da análise do serviço, constatar-se má qualidade, fica ressalvado a Contratante a seguinte medida: Rescisão Contratual, sem qualquer ônus para a contratante;

VIII- A contratada deverá ministrar treinamento na sede da CONTRATANTE para os servidores designados, quanto à ferramenta de gerenciamento de Ouvidoria e módulo e-SIC com carga horária de 16 (dezesesseis) horas

IX- A Empresa deverá possuir Central de Atendimento com funcionamento nos dias úteis, de 8h às 18h, devendo indicar o número para atendimento.

X- A Empresa deverá possuir equipe técnica capacitada e certificada para a execução e manutenção do serviço solicitado, com capacidade de monitoramento e suporte técnico nos dias úteis, durante o horário de 8h às 18h. Em casos emergenciais, a Empresas deverá prestar suporte técnico em qualquer dia e horário, desde que acionada pela Administração

3.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

3.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

3.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

- I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;
- II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;
- III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;
- V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;
- VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;
- VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

4.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

- I - Atraso injustificado na execução dos serviços;
- II - Execução dos serviços em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
- III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

4.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

5.1.1. Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

5.1.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório.

5.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

6.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

6.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

6.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

6.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

6.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia 17/09/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Geral Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. São obrigações do **CONTRATADO**

- I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;
- II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

9.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.2.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

9.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

9.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

9.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

9.6. A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

9.7. A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, XI e XII do item 9.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

9.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor do órgão.

9.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

9.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

9.16. Além das sanções previstas no item 9.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

9.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

9.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

- II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- VIII - atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.3. Indenizações e multas.

10.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 02020201.0412200022.012 – 3390390000 – 150000000000 - 0000032 e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. O **CONTRATADO** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

www.caparao.mg.gov.br

13.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este contrato e os eventuais termos aditivos decorrentes, deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição indispensável para sua eficácia no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

XXXXXXXXXXXXXX, xx de XXXXXXXXXXXX de 20xx.

DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO