

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO nº 28/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 57/2025

DATA DA SESSÃO: 18/08/2025

HORÁRIO: 09h00min (horário de Brasília)

MODO DE DISPUTA: ABERTO e FECHADO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL: Portal de Compras Públicas: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

“Acesso Identificado”

EXCLUSIVA ME/EPP

SETOR(ES) REQUISITANTE(S): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO NOVO PORTAL INSTITUCIONAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PAINEL ADMINISTRATIVO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES.

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Teixeira/MG, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado à Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, Teixeira/MG, mediante o(a) Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 2083/2025, em exercício, Sra. **Eliane Aparecida Medina**, na data e horário acima mencionada, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal 553/2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A cópia deste instrumento convocatório encontra-se disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Teixeira-MG, no endereço <https://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/licitacoes/editais-de-licitacao>, junto ao Setor de Licitações do Município no endereço indicado no preâmbulo.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO NOVO PORTAL INSTITUCIONAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PAINEL ADMINISTRATIVO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será em lote único, conforme consta no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 1.3. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerado o menor dispêndio para a Administração e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste certame, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação. e que estejam com credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.
- 2.2. 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. **Não poderão disputar esta licitação:**
- 2.5.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.5.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.5.3. Impedido de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021
- 2.5.4. Esteja impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, tanto direta quanto indireta, de âmbito municipal, conforme estipulado pelo artigo 7º da Lei nº 10.520/2002. É importante ressaltar que tal penalidade é aplicável durante o período de vigência desta legislação, assegurando que as restrições impostas sejam pertinentes e ajustadas às disposições legais em questão;
- 2.5.5. Esteja sofrendo penalidades de suspensão de sua capacidade de participar em processos licitatórios e de ser contratado pelo Município, conforme previsto no artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/1993. Tal sanção, imposta dentro do marco regulatório vigente, destaca a observância às normas legais que regem as atividades de licitação e contratação pública, assegurando o cumprimento rigoroso das disposições contidas na referida legislação;
- 2.5.6. Declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme disposto no artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993. É imperativo salientar que, mesmo na eventualidade de revogação desta legislação, as penalidades aplicadas sob sua égide permanecem efetivas. Esta persistência decorre do princípio da ultratividade das normas legais (ultralegis), que garante que sanções impostas durante a vigência de uma lei continuem a surtir efeitos concomitantemente, respeitando a época e a duração estipulada para a penalidade. Desta forma, a inidoneidade declarada sob a regulamentação da Lei nº 8.666/1993 mantém sua validade e eficácia, assegurando a integridade e a conformidade das práticas de licitação e contratação com a Administração Pública.;
- 2.5.7. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021;
- 2.5.8. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 2.5.9. Que não se dediquem ao objeto ora licitado, ou que a atividade social seja incompatível;
- 2.5.10. 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;
- 2.5.11. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.5.12. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.5.13. 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;

- 2.5.14. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.5.15. Que estejam submissas à decretação de falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 2.5.16. Pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital;
- 2.5.17. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.5.18. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.5.19. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.6. O impedimento pessoa física ou jurídica de que trata este edital 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.
- 2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos básicos e executivos e a empresa a que se referem este Edital, 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.
- 2.8. O disposto nos itens anteriores não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.11. A vedação do Agente público do órgão estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 3.1. Nesta licitação, será adotada a participação EXCLUSIVA das empresas qualificadas como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para os serviços que o valor total do item não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar 147/2024, do Decreto nº 8.538, de 2015 e Decreto Municipal 553/2024.

3.3. Da Preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte Locais e/ou Regionais:

3.3.1. Em conformidade com o art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 e com o parágrafo único do art. 209 do Decreto Municipal nº 553/2024, neste certame **NÃO** será concedida exclusividade e/ou preferência de contratação para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) locais e/ou regionais, uma vez que, pela natureza do objeto, a participação exclusiva/preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte locais e/ou regionais poderá não ser vantajosa para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>), devendo informar-se junto ao sistema a respeito de seu funcionamento e regulamento.

4.1.1. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.1.2. O licitante deverá se informar junto ao **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** sobre os procedimentos e documentos necessários para o seu credenciamento e obtenção da chave de acesso.

4.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou Prefeitura Municipal de Teixeira, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.2.1. A proposta de preço deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do [art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006](#).

5.4. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.5. Incumbirá, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances
- 5.9. Poderão ser admitidos pelo Agente de Contratação erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;
 - 6.1.2. Marca/modelo de cada item ofertado;
 - 6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;
 - 6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 6.2. Não serão aceitas condições relacionadas a pedidos mínimos para faturamento ou entrega mínima.
- 6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.5. 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.
- 6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) DIAS ÚTEIS**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 6.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Município 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 Federal de 1988](#); ou a 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.



7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A Pregoeira via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, e a seguir, será dado o andamento deste certame, conforme fases previstas na plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.
- 7.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante previamente ao julgamento das propostas.
- 7.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 7.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.5. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 7.8.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 7.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema (de acordo com as definições registradas no sistema do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**).
- 7.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 7.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 7.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.13. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.14. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E FECHADO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
 - 7.14.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
 - 7.14.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 7.14.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.14.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.14.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19. Após o fechamento da etapa de lances, o Agente de Contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

- 7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 7.21.2.2. Empresas brasileiras;
 - 7.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 7.22. **Garantia do Valor do Lance e Penalidades:**
- 7.22.1. O proponente, ao apresentar seu lance final durante o processo licitatório, compromete-se a garantir o valor ofertado pelo prazo mínimo estipulado em sua proposta.
 - 7.22.2. A garantia mencionada no item anterior deverá ser mantida e respeitada durante todo o período de validade da proposta, conforme estabelecido neste Edital.
 - 7.22.3. O proponente reconhece que o valor ofertado em seu lance final reflete sua capacidade efetiva de cumprir o contrato, garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições estipuladas.
 - 7.22.4. A inobservância do compromisso estabelecido neste capítulo sujeitará o proponente a penalidade cabíveis no ordenamento jurídico que trata da matéria.
 - 7.22.5. Caso o proponente, após a adjudicação, não mantenha o valor do lance final ou não cumpra com as condições contratuais, ficará sujeito às penalidades contidas na [Lei Federal nº 14.133/2021](#), sem prejuízo de aplicação das demais normas legais pertinentes às licitações e contratos públicos.
- 7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.23.1. 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.
 - 7.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.25. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) 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.
- 8.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 8.2.1. Contiver vícios insanáveis;
 - 8.2.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 8.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 8.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 8.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU-Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 8.3.2. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.6. Intimado, o licitante deverá remeter ao(à) Pregoeiro(a) e nas condições por ele aprezadas, as comprovações da exequibilidade de sua proposta, sob pena de perda do título de vencedor do certame ou dos itens/lotos por ele vencidos.
- 8.7. Havendo indícios de que os licitantes ofertaram valores irrisórios com propósito de retardar ou frustrar a competição, bem como o andamento do processo licitatório, estes estarão sujeitos as penalidades;
 - 8.7.1. A instauração de processo punitivo disciplinar administrativo;
 - 8.7.2. Comunicação dos fatos ao Ministério Público, para eventual deflagração de Inquérito Civil.
- 8.8. Não acudida a condição de exequibilidade, o(a) Pregoeiro(a) no uso de suas atribuições, convocará a segunda proposta mais bem classificada.
- 8.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

- 8.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 8.12. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.13. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **07 (sete) dias** úteis contados da solicitação.
- 8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) 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.
- 8.20. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **7 (sete) dias** úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.
- 8.21. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.
- 8.22. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.
- 8.23. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 8.24. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

- 8.25. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 8.26. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.
- 8.27. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.
- 8.28. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- 8.29. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.30. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na POC.
- 8.31. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1. **A proposta final do licitante declarado vencedor será encaminhada CASO SOLICITADA PELA PREGOEIRA, no prazo de 02 (duas) horas, no sistema eletrônico CONFORME ANEXO II DO EDITAL, e deverá:**
- 9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada, quando for o caso.
- 9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, (art. 12º da Lei nº 14.133/21).
- 9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

- 9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
- 9.6.1. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo(a) pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.
- 9.6.2. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

10. DA HABILITAÇÃO

- 10.1. Como condição prévia ao Exame da Documentação de Habilitação do licitante detentor a proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das Condições de Participação, especialmente quanto à existência de Sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, e ainda nos seguintes cadastros:
- 10.2. Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias úteis da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL: (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU-União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União).
- 10.2.1. A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.
- 10.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.2.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 10.3. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

- 10.5.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.5.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 10.6. **Para fins de habilitação, deverá ser observada a documentação constante no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital.**
- 10.7. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório.
- 10.7.1. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por Microempresas e Pequenas Empresas, assim definidas em lei.
- 10.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por outro meio expressamente admitido por esta Administração.
- 10.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 10.10. 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.
- 10.11. Os documentos comprobatórios deverão estar em pleno vigor.
- 10.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.13. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.14. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.15. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.15.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados na plataforma serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), desde que a prorrogação seja devidamente justificada.
- 10.16. A verificação ou a exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 10.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 10.17.1. 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

- 10.17.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 10.18. Na análise dos documentos de habilitação, o agente 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.
- 10.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado a razoabilidade desta ação com a pluralidade de proponentes e a análise do último valor apresentado em relação ao valor estimado, evitando assim proporcionar desarrazoada morosidade no certame.
- 10.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 10.21. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.22. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.23. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.24. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.25. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.26. Nos itens não exclusivos a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.27. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:



- 11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **10 (dez) minutos**.
- 11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. 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.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7. 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.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
 - 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará a licitação.



14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 15.3.1.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus Anexos;
- 15.3.1.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência, Anexo deste Edital.
- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei Federal nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 15.6.1.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e seus Anexos.
- 15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.



16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta de Contrato/ARP, Anexo deste Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas na Minuta do Contrato, Anexo deste Edital.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo deste Edital.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos do [art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- 20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- 20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 20.1.3.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 20.1.3.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 20.1.3.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 20.1.3.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 20.1.3.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 20.1.4. Não assinar o Termo de Contrato/ARP ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 20.1.8.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 20.1.8.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 20.1.8.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- 20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.10. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013](#).
- 20.2. 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:
- 20.2.1. Advertência;
- 20.2.2. Multa;
- 20.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e;
- 20.2.4. 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.
- 20.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;
- 20.4. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 20.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 20.4.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 20.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 20.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 20.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 20.5. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 20.5.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.3 e 20.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 20.5.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.5 a 23.1.10, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 20.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 20.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 20.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.3 e 20.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 20.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.5 a 23.1.10, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.3 e 20.1.4 que justifiquem a imposição de

penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 20.10. 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 ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 20.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 20.12. 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.
- 20.13. 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.
- 20.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 20.15. Serão publicadas no Diário Oficial do Município de Teixeira-MG, as sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.
- 20.16. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** – Os licitantes e a Contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 20.16.1. **PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**
- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato.
 - b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato.
 - c) **PRÁTICA CONCERTADA:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos.
 - d) **PRÁTICA COERCITIVA:** causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
 - e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja



impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

- 20.17. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 21.2. **A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.**
- 21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao [art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 21.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. 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(a) Pregoeiro(a).
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília /DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

- 22.6. 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.
- 22.7. 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.
- 22.8. 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.
- 22.9. 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.
- 22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.12. A Prefeitura Municipal de Teixeira-MG poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.
- 22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 22.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço eletrônico <https://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/licitacoes/editais-de-licitacao>, nos dias úteis, no horário das 08h00 às 16h00, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.
- 22.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.15.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 22.15.2. ANEXO IA – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- 22.15.3. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.
- 22.15.4. ANEXO III - REQUISITOS E SERVIÇOS CONTEMPLADOS PELO SISTEMA A SER CONTRATADO/IMPLANTADO.
- 22.15.5. ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Teixeiras, 16 de julho de 2025

NIVALDO RITA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO NOVO PORTAL INSTITUCIONAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PAINEL ADMINISTRATIVO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES** em atendimento às normas atualizadas, implementando políticas municipais que garantam o acréscimo de qualidade no atendimento aos munícipes.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Prestação de serviços especializados para o desenvolvimento, implantação o novo portal institucional e do Portal da Transparência da Prefeitura de Teixeira/MG, incluindo a migração de conteúdo do site anterior, treinamento prático para os servidores responsáveis pela gestão do conteúdo e suporte técnico contínuo para manutenção e atualização da plataforma.	serviço	1	R\$ 8.324,23	R\$ 8.324,23
2	Hospedagem, licenciamento de uso, suporte técnico do portal institucional.	mensal	12	R\$ 1.049,10	R\$ 1.049,10
3	Hospedagem, Licenciamento de Uso, suporte técnico do portal da transparência.	mensal	12	R\$ 1.177,00	R\$ 1.177,00
Valor Total:					R\$ 35.037,43

- 1.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 1.3. Justifica-se a adoção do critério de julgamento por menor preço global, para a adequada padronização dos serviços, tendo em vista que os itens são de mesma natureza e guardam estreita compatibilidade entre si, ficando o gerenciamento e fiscalização do cumprimento do objeto em disputa muito mais célere e eficiente, além do relacionamento jurídico com apenas um contratado mais simplificado. Ademais, os serviços se complementam, pois o cenário ideal é o fornecedor da solução inserir os dados em seu sistema. Se a contratação for realizada por itens, poderá ter perda de eficiência ou até mesmo atrasar o processo de implementação. Logo, ao propor, sua respectiva proposta considerará tal realidade, qual seja, a adjudicação e todo o objeto e não apenas parte dele, fazendo com que proponha custos mais reduzidos para mencionadas etapas.
- 1.4. Os serviços serão prestados em caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Ou seja, devem estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Por tratar da execução de rotinas de suporte operacional da Administração Pública Municipal, que não pode sofrer interrupções que possam comprometer o regular andamento das atividades desta Prefeitura, incorrendo em prejuízo à sociedade.
- 1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



2. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A contratação se dará com as características a seguir:

2.1.1 Extração e aquisição de dados

2.1.2 Extração de dados da plataforma atualmente utilizada pelo município ou juntar os físicos existentes.

2.1.3 Disponibilização aos servidores para hospedagem.

2.1.4 Disponibilização de meio digital para inserção e atualização da capacidade mensal de consultas com especialistas, exames e cirurgias.

2.2. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TR, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TR;

2.3. Os requisitos descritos neste TR correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas.

2.4. O registro do domínio (<https://www.teixeiras.mg.gov.br/>), a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do CONTRATADA, que os fará de forma direta ou indireta com auxílio, quando necessário da contratante.

2.5. Caberá à CONTRATADA entrar em contato com o órgão responsável pelo registro do domínio oficial da Prefeitura, a fim de verificar sua situação atual e, se necessário, realizar sua renovação ou solicitar a alteração para o novo portal, garantindo a plena vinculação do endereço eletrônico à nova plataforma.

2.6. A nova plataforma institucional deverá ser desenvolvida em ambiente provisório, utilizando domínio alternativo, permanecendo neste até a conclusão total do serviço. A vinculação ao domínio oficial somente será realizada após a verificação do pleno funcionamento da plataforma, com a devida homologação por parte da Administração quanto à sua eficiência e conformidade com os requisitos estabelecidos.

2.7. O Licitante vencedor deverá garantir o bom funcionamento do sistema em todos os seus módulos, banco de dados e aplicações, oferecendo manutenções, bem como otimizações e aperfeiçoamentos, mantendo sempre a última versão estável (disponibilizada pelo fabricante) do banco de dados utilizado, que visam facilitar, tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos, durante toda a vigência contratual, bem como aquelas que venham a ser exigidas por órgãos governamentais.

2.7.1 Todas as aplicações e aplicativos contratados que fazem parte do sistema a ser implantado, devem estar de acordo com as Leis, sendo capazes de gerar em tempo, todo e quaisquer arquivos e/ou relatórios nos layouts previamente estabelecidos a fim de atender as legislações Municipais, Estaduais e da União.

2.7.2 O sistema contratado deve permitir obrigatoriamente o acesso por multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários e com acessos e permissões controlados por login (usuário) e senha, de forma segura.

2.7.2.1. Controle de Acesso dos multiusuários:

a) O sistema deverá ser desenvolvido 100% em plataforma WEB;

b) A hospedagem do sistema deverá ser 100% em plataforma WEB;



- c) A linguagem de programação utilizada para o desenvolvimento do sistema deverá ser gratuita;
 - d) O banco de dados utilizados pelo sistema deverá ser gratuito;
 - e) O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de navegadores da internet, unicamente através dos protocolos HTTP ou HTTPS, não sendo permitido o acesso por meio de emuladores;
 - f) O controle de acesso deverá ser por meio de login e senha;
 - g) O controle da sessão deverá ser por tempo pré-definido para seu encerramento com segurança, desconectando o usuário após um período de tempo por inatividade;
 - h) Não deverá permitir acesso simultâneo através do mesmo login;
- 2.7.3 Não deverá apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico da Secretaria de Administração do Município.
- 2.7.4 O Licitante vencedor compromete-se a não transferir, migrar e expor os dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais, exceto quando expressamente autorizado pelo Gestor e/ou Técnico autorizado da Secretaria de Administração.
- 2.7.5 O sistema deve permitir integração total entre os seus diversos módulos, evitando retrabalho e redundância de dados e informações.
- 2.7.6 **Executar o cronograma de implantação com recursos qualificados, observando normas e processos necessários à sua perfeita execução, garantindo contra eventuais falhas ou imperícias e dentro dos prazos descritos.**
- 2.7.7 **Responder pela disciplina e comportamento dos profissionais alocados para execução dos trabalhos.**
- 2.7.8 Comunicar, por escrito, quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos alocados para a execução dos serviços, que possam prejudicar a execução dos trabalhos, para que as mesmas possam ser sanadas pelo Município.
- 2.7.9 O Licitante vencedor deverá indicar, imediatamente após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados Secretaria de Administração do Município principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz. Para tanto, deverá fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Secretaria de Saúde do Município com preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão em sua plenitude ser de boa qualidade, respeitando as especificações supracitadas.
- 3.2. Os serviços só poderão ser iniciados após o recebimento das orientações necessárias para a execução dos serviços a serem repassados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 3.3. Os serviços serão prestados por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato. No entanto, tratando-se do item 1 da tabela constante, os serviços serão realizados uma única vez e disponibilizados à CONTRATANTE, não configurando prestação de serviço contínuo.
- 3.4. Prestar suporte técnico via acesso remoto e de forma presencial durante toda a execução do contrato.
- 3.4.1 Deverá ser ministrado treinamento para os servidores que trabalharem de forma direta com o sistema e quem será responsável pela implementação futura do sistema.



- 3.4.2 O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características da plataforma.
- 3.4.3 Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos e serviços serão de inteira responsabilidade do Licitante vencedor.
- 3.5. É de responsabilidade da CONTRATADA os problemas relacionados a falhas de leitura das informações nos sistemas e planilhas de alimentação.
- 3.6. A CONTRATADA deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da contratante.
- 3.7. Em caso de cancelamento do Contrato, o **Licitante vencedor** deverá fornecer 01 (uma) licença de uso de todos os módulos do sistema contratado, com prazo de 06 meses, sem qualquer ônus para o **Município**, não sendo obrigado o **Licitante vencedor** a fornecer novas atualizações, suporte técnico ou treinamento.
- 3.8. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato, não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento do sistema.
- 3.9. O **Licitante vencedor** deverá fornecer número ilimitado de licenças, para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos solicitados pelo município durante a vigência do Contrato.
- 3.10. Ao término da vigência do Contrato fica o Licitante vencedor obrigado a entregar ao Município todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Administração devidamente atualizado e documentado.
- 3.10.1 Disponibilizar ao Município os bancos de dados e/ou facilitar a migração de bases de dados em caso de rescisão contratual ou de substituição da solução.

4. DO TREINAMENTO

- 4.1. **Treinamento/capacitação de todos profissionais das unidades de saúde do Município, informados pela Secretaria de Administração e em locais por ela designado, considerando todos os profissionais que utilizarão o sistema a ser fornecido pelo Licitante vencedor, durante o período de implantação do sistema no Município.**
- 4.1.1 Considera-se como treinamento, a transmissão de conhecimentos, habilidades, competências referentes ao manuseio, utilização e operacionalização das atividades laborais dos servidores utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários, a ser efetuado pela empresa Contratado, em ambiente adequado, simulando as situações diárias na rotina de trabalho.
- 4.1.2 O Licitante vencedor deverá realizar o treinamento em etapas, setor/serviço a setor/serviço, capacitando todos os profissionais indicados pela equipe técnica da Secretaria de Administração do Município de Teixeira, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços durante o processo de implantação e durante a vigência da contratação, segundo área de implantação/atuação.
- 4.1.3 Os treinamentos acontecerão no modo presencial e deverão ser ministrados em Teixeira/MG, nas instalações designadas pela Secretaria de Administração do Município de Teixeira/MG.
- 4.1.4 Caso haja interesse por parte da Secretaria de Administração do Município de Teixeira, a mesma poderá se necessário, solicitar treinamento na modalidade a distância, onde o Contratado deverá utilizar-se, nesse caso, de plataforma de vídeo conferência em ambiente on-line com permissão de acesso por usuário e senha.



- 4.1.5 Neste caso deverão ser disponibilizados vídeos, tutoriais e conteúdos relativos aos treinamentos, sem qualquer custo ao Município e com acesso ilimitado para todos os servidores do Município e dos entes da administração pública envolvidos neste processo licitatório.
- 4.1.6 Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização da plataforma em hospedagem provisória, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento e a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados.
- 4.1.7 O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- 4.1.8 Na fase do treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.
- 4.1.9 O treinamento deverá ter carga horária a ser acordada durante a fase de implantação, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 11:00 e de 14:00 às 16:30 nos locais designados pela Secretaria de Saúde do Município de Teixeira/MG, durante o período máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
- 4.1.10 Durante o prazo de vigência do contrato, o Licitante vencedor se obriga a realizar periodicamente treinamentos de atualização, a cada 6 (seis) meses, para os servidores municipais indicados pelo Município de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

5. DA MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- 5.1. A manutenção ofertada pela CONTRATADA deverá permitir a correção de falhas que eventualmente sejam apresentadas na utilização da plataforma.
- 5.2. O suporte técnico, quando necessário, deverá ser presencial e a CONTRATADA disponibilizará um técnico para dar apoio, *IN LOCO*.
- 5.3. A CONTRATANTE proverá, por meio de acesso à sua infraestrutura de TI, para a prestação de suporte técnico remoto, via telefone, chats, WhatsApp ou presencial. Para fazer uso desse suporte, a CONTRATADA e a sua equipe técnica deverão se comprometer a seguir as normas de segurança da informação da CONTRATANTE.
- 5.4. Deverão ser oferecidos serviços de manutenção, atualização e suporte técnico, que assegurem o perfeito funcionamento do portal institucional. Estes serviços deverão ser prestados em horário comercial, entre 8:00h e 17:00h, sempre que forem solicitados pelo município, por todo o período de vigência do contrato, a partir do aceite definitivo da implantação. O atendimento através do suporte técnico não deverá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o retorno dos chamados, no caso de dúvidas ou reclamações.
- 5.5. O licitante vencedor deverá assegurar a resolução de eventuais falhas, erros de funcionamento, reinstalações, atualizações e quaisquer ajustes necessários para manter a solução em conformidade com a legislação vigente. Deverá, ainda, disponibilizar uma plataforma de atendimento (sistema de chamados) para que o Município possa registrar solicitações de suporte, correções ou adequações, garantindo comunicação ágil e eficiente. Considerando tratar-se de um portal institucional, é imprescindível que a solução permaneça em pleno e contínuo funcionamento.
- 5.6. A prestação dos serviços de manutenção e atualização da plataforma se dará das seguintes modalidades:

A - PREVENTIVA: envolve a tomada de medidas para ajudar a manter o funcionamento do portal, antes que um defeito ou falha ocorra. Envolve tarefas rotineiras para garantir que o sistema esteja funcionando da maneira ideal a evitar problemas antes que eles surjam.

B - CORRETIVA: que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do portal, podendo a critério do Licitante, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

C - ADAPTATIVA: visa adaptações legais para adequar o portal a alterações legais.

D - EVOLUTIVA: que procura garantir a atualização do portal incluindo plugins, softwares, linguagem de programação, apontamentos, banco de dados, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequações às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento do Contratado.

6. DO SUPORTE TÉCNICO LOCAL

- 6.1. O Licitante vencedor a partir de assinatura do contrato, deverá prestar sempre que solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problema levantados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema Contratado, sem qualquer ônus para o Município.
- 6.2. O Licitante vencedor deverá manter **após o período de implantação em toda sua totalidade** (quando o sistema já estiver em pleno funcionamento e não for mais necessário a presença de toda equipe que fizer parte do processo de implantação de todos os módulos do sistema e treinamento dos profissionais do contratante que acessarão a solução), profissional disponível para suporte técnico remoto 24/7 (24 horas, 7 dias por semana). E em caso do problema não puder ser solucionado via suporte remoto, a empresa deverá enviar corpo técnico no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para solucionar o suposto contratempo.
- 6.3. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, whatsapp acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio do Licitante vencedor, dirigidas por servidores das unidades, setores e serviços envolvidos com a utilização do produto, a técnicos do Licitante vencedor.
- 6.4. O profissional do Licitante vencedor que ficará à disposição do Município, não poderá ter vínculo com a prefeitura de Teixeira, ou seja, deverá ser funcionário da empresa contratada e estará disponibilizado ao Município de Teixeira para atender a execução dos serviços Contratados, durante o período semanal de funcionamento do Município, oferecendo suporte técnico a todos os módulos que compõem a solução contratada.
- 6.5. O profissional deverá ficar à disposição exclusiva do Município, sem qualquer ônus para o Município. Este profissional deverá possuir conhecimento e treinamento mínimo nos sistemas de forma que seja capaz de gerar relatórios e solucionar dúvidas em relação ao sistema, devendo o mesmo possuir conhecimento nas linguagens utilizadas pelo sistema Contratado, com **formação técnica ou superior na área de TI**.
- 6.6. No caso de férias regulamentares, afastamentos por motivos de saúde superiores a 15 dias ou eventuais afastamentos por outros motivos do profissional, o Licitante vencedor deverá realizar a reposição imediatamente do profissional.
- 6.7. O funcionário que estará à disposição do Município é de inteira responsabilidade do Licitante vencedor, que arcará com todas as responsabilidades trabalhistas e despesas empregatícias e funcionais, sem gerar ônus ao Município.



- 6.8. Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como: data/hora de atendimento, solicitação, solicitante, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e entregues semanalmente.
- 6.9. As despesas como deslocamento, alimentação, estadia e outras mais, dos empregados não residentes no Município do contratante, ficarão a cargo do Licitante vencedor.
- 6.10. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento via telefone, que o Licitante vencedor se utilize do sistema para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 6.11. O Licitante vencedor, deverá disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho, quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.
- 6.12. O Licitante vencedor, deverá disponibilizar acesso a conta FTP com endereço, senha e usuário em um disco virtual por conta da empresa, para o envio e recebimento de arquivos (base de dados, atualizações etc) que estejam atrelados aos serviços de manutenção preventiva e corretiva ou qualquer outra necessidade.

7. ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

- 7.1. Modelos de informação, requisitos de segurança e funcionalidades deverão ser periodicamente atualizados.
- 7.2. A cada nova liberação de versão, o Licitante vencedor deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.
- 7.3. As atualizações de sistema não deverão gerar ônus adicional para o Município.
- 7.4. As atualizações de versões deverão ser previamente informadas e as datas e horários dos processamentos de novas versões deverão pactuados com os responsáveis do Município.

8. DESCRIÇÕES TÉCNICAS GERAIS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

8.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)

- 8.1.1 Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;
- 8.1.2 Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo à produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;
- 8.1.3 Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;
- 8.1.4 Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;



- 8.1.5 Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
- 8.1.6 Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:
- 8.1.7 Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;
- 8.1.8 Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;
- 8.1.9 Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;
- 8.1.10 Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC, entre outros.

8.2. **QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS**

- 8.2.1 Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas;
- 8.2.2 Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);
- 8.2.3 Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
- 8.2.4 Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.
- 8.2.5 Garantir que ao acessar algum módulo de serviço/conteúdo na área privada, o link de referência do manual técnico será direcionado automaticamente ao respectivo tópico de ajuda do módulo acessado.

8.3. **QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO**

- 8.3.1 Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;
- 8.3.2 Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;
- 8.3.3 Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada ou alguma outra forma gratuita de ligação;
- 8.3.4 Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 17h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;



8.3.5 Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;

8.3.6 Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

8.4. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

8.4.1 REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

8.4.1.1. As soluções de software dos Grupos de Serviços 1 e 2 são aplicativos web acessíveis apenas pela internet pública. A responsabilidade de viabilizar o acesso até o Centro de Dados é dos usuários.

8.4.1.2. Existem áreas operacionais distintas: uma pública, para todos os usuários, e outra privada, para usuários corporativos.

8.4.1.3. Usuários corporativos podem acessar as soluções nas áreas privadas conforme suas atribuições.

8.4.1.4. Os requisitos técnicos e de negócio são obrigatórios e devem ser integrados às soluções, alterando seu comportamento.

8.4.1.5. "Gerenciar" inclui funções como incluir, alterar, excluir e consultar parâmetros durante a gestão de recursos e conteúdo.

8.4.1.6. Os termos "usuário" ou "usuários" referem-se a colaboradores indicados pelo contratante, podendo ser responsáveis pelo gerenciamento.

8.4.1.7. O gerenciamento e a operacionalização das soluções devem ser realizados pela internet pública.

8.4.1.8. Recursos e conteúdo nas soluções devem ser integrados e interoperáveis.

8.4.1.9. As interfaces de acesso devem seguir padrões de usabilidade e ter aprovação visual do contratante.

8.4.1.10. As soluções devem seguir um modelo de distribuição em camadas para permitir uma distribuição distinta dos componentes de software.

8.4.1.11. A arquitetura das soluções de software consiste em três camadas:

8.4.1.12. A camada dos DADOS, que inclui entidades, atributos e procedimentos encapsulados, executada em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) utilizando SQL.

8.4.1.13. A camada APLICAÇÃO, onde estão os componentes de software responsáveis pelo processamento das regras de negócio, executada nos servidores de aplicações.

8.4.1.14. A camada CLIENTE, representada pelas interfaces de acesso operadas pelos usuários das soluções.

8.4.1.15. Todas as interfaces de acesso às soluções de software, em todas as áreas, devem ser apresentadas em português do Brasil.

8.5. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)

8.5.1 Garantir continuamente que operacionalização das Soluções ocorram de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

8.6. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

8.6.1 Garantir que as Soluções, ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução

de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

8.7. QUANTO A RESPONSABILIDADE

- 8.7.1 Atender aos padrões do web design responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções, nas áreas pública e privada, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

8.8. QUANTO A SEGURANÇA

- 8.8.1 Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- 8.8.2 Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;
- 8.8.3 O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:
- 8.8.3.1.** Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares.
- I. Gerenciar as contas de acesso;
 - II. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;
 - III. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;
 - IV. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;
 - V. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - VI. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário;(2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;
 - VII. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo CAPTCHA, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.

8.9. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

- 8.9.1 Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software dos Grupos de Serviços;
- 8.9.2 O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada, relativa ao Grupos de Serviços.

8.10. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE



- 8.10.1 A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;
- 8.10.2 O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;
- 8.10.3 A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

8.11. REQUISITOS FUNCIONAIS

8.11.1 QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.11.1.1. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para as Soluções de Softwares:

- a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;
 - b) Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (UniformResourceLocator), apresentado abaixo:
 - <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
 - c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:
 - <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
 - <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
 - www.serpro.gov.br/acessibilidade
- 8.11.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para as Soluções de Softwares:



- a) Item imagens e animações: utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b) Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web;
- c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o “clique aqui”, utilizar, “ir para a página principal”;
- e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g) Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”;
- h) Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i) Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos;
- j) Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k) Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l) Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m) Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n) Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-” ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

8.12. QUANTO A SEGURANÇA

8.12.1 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:

- a) Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente das Soluções de Softwares:
 - Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
 - Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - 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;



- Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
 - Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
 - Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
 - 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, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
 - Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
 - Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
 - 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;
 - Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;
- b) Na área PÚBLICA, exclusivamente das Soluções de Softwares:
- 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;
 - 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 de Serviços, conforme item 6.3.4 do TRT.

8.13. QUANTO AO CADASTRO DE INTERNAUTAS

- 8.13.1 Garantir que esteja disponível, para as Soluções de Softwares, 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, e; (5) Guia de Serviços, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, 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;
- 8.13.2 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 a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;
- 8.13.3 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;

- 8.13.4 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 se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;
- 8.13.5 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;
- 8.13.6 Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).

8.14. QUANTO A CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS

- 8.14.1 Conter funcionalidade, das Soluções de Softwares, respectivamente, que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios dos seguintes Módulos de Serviço: (1) Notícias e Matérias; (2) Repositórios de Áudios e Vídeos; (3) Vídeos do Youtube; (4) Repositório de Imagens; (5) Bancos de Imagens; (6) Repositório de Downloads; (7) Cartões Postais; (8) Agendas de Eventos; (9) Enquetes; (10) Legislações; (11) Links úteis; (12) Perguntas e Respostas Frequentes; (13) Publicações Oficiais; (14) Unidades; (15) Guia de Serviços; (16) Processo Executivo; (17) Licitações; (18) Transparência em Tempo Real e; (19) Contratos;
- a) 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;
- b) Permitir que o internauta parametrize em quais Módulos de Serviço, assim como os períodos limites, relativos às datas de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;
- c) Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrada em cada Módulo de Serviço;
- d) Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

8.15. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

- 8.15.1 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;
- a) 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;
- b) O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

8.16. QUANTO A EXIBIÇÃO DE REGISTROS DE DADOS RESULTANTES DAS CONSULTAS NO GERENCIAMENTO

- 8.16.1 Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, das Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos

em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte:

- a) Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;
- b) Parametrizar o número máximo de registros de dados exibidos numa página de consulta;
- c) Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;
- d) Possibilitar a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, pelo conteúdo dos campos que estão sendo exibidos;
- e) Possibilitar a exibição dos registros de dados que tiveram a sua exibição ocultada nas áreas públicas dos websites, exclusivamente para os Módulos de Serviço que possuam o recurso de ocultá-los;
- f) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas;
- g) Possibilitar a edição e a exclusão dos registros de dados exibidos nas tabelas ou grids.

8.17. QUANTO A INCORPORAÇÃO E À CONSULTA AUTOMATIZADAS DE ENDEREÇOS ATRAVÉS DO CEP

- 8.17.1 Garantir, que, quando empregado os termos “endereço completo” ou “endereços completos” nas especificações dos requisitos dos Módulos de Serviços, compreenda-se, relativo ao registro do endereço de um local físico, seja promovido pelos internautas, via área pública dos websites, ou pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento, via área privada, 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 automaticamente na interface do Módulo de Serviço, e, quando não for encontrado o CEP, os dados do endereço deverão ser informados manualmente.

8.18. QUANTO A INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES

- 8.18.1 Garantir, que, em razão dos requisitos dos Módulos de Serviço, que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.

8.19. QUANTO AO EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO

- 8.19.1 Garantir, que, quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG (WhatYouSeeisWhatYouGet), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão.

8.20. QUANTO A APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES E SUB SITES

- 8.20.1 O gerenciamento e as funcionalidades discriminadas nos Módulos de Serviço - Configurador da Página Principal, e Configurador de Menus, aplicar-se-ão obrigatoriamente aos websites Portal

Institucional, Portal da Transparência e sub sites das secretarias, a despeito dos mesmos terem sido especificados originalmente neste TR;

- 8.20.2 Os demais Módulos discriminados, poderão ser incorporados em qualquer um dos websites e sub sites, a despeito de onde tenham sido especificados originalmente neste TR, conforme a necessidade do Contratante, para atender demandas de caráter estratégico do mesmo, condicionado ao design prévio dos websites;
- 8.20.3 O repositório de dados deverá ser compartilhado e integrado com os websites Portal Institucional e Portal da Transparência, assim como o gerenciamento e as funcionalidades dos seus respectivos Módulos aplicar-se-ão a ambos os websites e sub sites, quando incorporados a eles.

8.21. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL

8.21.1 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 01 - CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL

- a) Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- b) Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.
- c) Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- d) Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.
- e) Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- f) Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slideshow, com opção de destaque.
- g) Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- h) Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- i) Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- j) Enquetes em boxes de conteúdo.
- k) Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.
- l) Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

8.21.1.1. O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários do website.

8.21.2 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 02 - CONFIGURADOR DE MENUS

- a) Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- b) Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.
- c) Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- d) Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- e) Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- f) Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- g) Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- h) Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.

8.21.2.1. O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

8.21.3 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 03 - NOTÍCIAS E MATÉRIAS

- a) Incorporação de notícias para exibição em páginas específicas, seguindo um repositório único.
- b) Gerenciamento de categorias e assuntos para classificação das notícias.
- c) Relacionamento individualizado e em grupo entre notícias.
- d) Adição de títulos, créditos de autoria, data e horário de inserção.
- e) Publicação automatizada em data e horário pré-definidos.
- f) Ocultação e autorização de exibição pelos usuários responsáveis.
- g) Adição de resumos para divulgação na página principal.
- h) Classificação e exibição de notícias conforme design prévio.
- i) Editor de texto integrado para gerenciar conteúdo.
- j) Incorporação de imagens com redimensionamento.
- k) Consulta e pesquisa por palavras, assuntos, datas e se oculto.
- l) Visualização ampliada de imagens.

- m) Incorporação de frames redimensionáveis para conteúdos externos.
- n) Impressão de notícias conforme layout padronizado.
- o) Incorporação de links e arquivos para download.
- p) Gestão de bancos de imagens e enquetes.
- q) Inserção de comentários pelos internautas com moderação.
- r) Notificação automática em caso de rejeição de comentários.
- s) Registro e exibição do número de acessos e/ou visualizações.
- t) Relacionamento da matéria com unidades e legislação cadastrada no portal.

8.21.3.1. Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do conteúdo de notícias e matérias na área pública do website, promovendo interatividade e controle.

8.21.4 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 04 – REPOSITÓRIO DE ÁUDIOS E VÍDEOS

- a) Gerenciamento da incorporação de arquivos de áudio e vídeo em um repositório único no website.
- b) Informação, em campos independentes, da data de inserção, título, descrição e categoria ou subcategoria do conteúdo.
- c) Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos.
- d) Possibilidade de incorporar um número ilimitado de arquivos no repositório, sem limite individual de tamanho.
- e) Suporte a extensões SWF, FLV e MP3, com pré-visualização sem a necessidade de download.
- f) Apresentação dos conteúdos de áudio e vídeo na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias.
- g) Consulta aos conteúdos incorporados durante atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- h) Visualização de dados relacionados aos conteúdos resultantes da consulta.
- i) Ocultação dos conteúdos até autorização de exibição pelos usuários responsáveis.

8.21.4.1. Essas funcionalidades visam permitir uma gestão completa e flexível dos arquivos de áudio e vídeo, garantindo a organização, classificação e controle sobre a exibição na área pública do website.

8.21.5 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 05 – VÍDEOS DO YOUTUBE

- a) Possibilitar a incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube por meio do ID (identificador do YouTube) ou, alternativamente, incorporar arquivos correspondentes em um repositório único no website.
- b) Gerenciamento da incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube, automatizando o upload para o Canal do Contratante no YouTube, com informações específicas como categoria, título, data de inserção, descrição e palavras-chave.
- c) Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube no repositório do website.
- d) Utilização do identificador ID do YouTube durante o gerenciamento para efetuar a vinculação.
- e) Garantir a integração de vídeos publicados originalmente no YouTube, permitindo a exibição incorporada no website.
- f) Consulta dos vídeos do YouTube incorporados ao website durante as atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- g) Apresentação dos vídeos do YouTube na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias, com reprodução em player integrado à interface do Módulo de Serviço.
- h) Registro do número de acessos e/ou visualizações aos vídeos do YouTube na área pública do website, apresentando-os aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- i) Possibilidade, através do gerenciamento, de ocultar os conteúdos de vídeo até que sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

8.21.5.1. Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e flexível dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube, garantindo sua integração, classificação, controle de visualizações e autorização de exibição.

8.21.6 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 06 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

- a) Incorporação de Imagens: Gerenciar a adição de imagens a um repositório único para exibição posterior na área pública do website, seguindo o design prévio.



- b) Informações sobre as Imagens: Registrar data de inserção, identificação do autor (crédito) e descrição da imagem durante a incorporação.
- c) Detalhes Automatizados no Upload: Automatizar a informação de tamanho em bytes e dimensões (largura e altura em pixels) durante o upload.
- d) Restrições de Arquivos: Permitir a adição de arquivos JPG, JPEG, GIF e PNG, com até 3 MB.
- e) Incorporação Simultânea e Bancos de Imagens: Facilitar a adição de várias imagens simultaneamente, possibilitando a incorporação automatizada de bancos de imagens.
- f) Download e Consulta: Permitir o download de imagens via área pública do website. Possibilitar a consulta de imagens durante as atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras, autores e períodos.
- g) Ocultar e Visualização Ampliada: Oferecer opção para ocultar imagens no repositório até autorização para exibição pública. Permitir a visualização ampliada de imagens na área pública ao acionar com um clique do mouse ou ação similar em diferentes dispositivos.

8.21.6.1. Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

8.21.7 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 07 - BANCOS DE IMAGENS**

- a) Incorporação de Bancos de Imagens: Gerenciar a adição de bancos de imagens para exibição futura na área pública do website, compostos por imagens existentes no repositório.
- b) Detalhes do Banco de Imagens: Registrar título, descrição, data e hora de publicação do banco de imagens durante a incorporação. Permitir a seleção de uma imagem de destaque para identificação na área pública.
- c) Visualização em "Slide Show": Possuir recurso de "slide show" na área pública, exibindo miniaturas das imagens para seleção e mostrando a descrição quando uma imagem é escolhida.
- d) Consulta e Visualização de Dados: Permitir a consulta de bancos de imagens durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos. Visualizar dados relacionados aos bancos de imagens resultantes da consulta.
- e) Registro de Acessos e Ocultação: Registrar o número de acessos/visualizações aos bancos de imagens na área pública, mostrando aos usuários responsáveis durante o gerenciamento. Oferecer opção para ocultar bancos de imagens até autorização para exibição pública.

8.21.7.1. Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de bancos de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

8.21.8 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 08 – REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS**

- a) Incorporação de Arquivos: Gerenciar a adição de arquivos para exibição futura na área pública do website, registrando data, hora, título, descrição e categoria/subcategoria.
- b) Classificação por Categorias: Possibilitar a associação de arquivos a categorias e subcategorias no repositório de downloads.
- c) Incorporação Ilimitada: Permitir a incorporação ilimitada de arquivos, de qualquer extensão e tamanho, com pré-visualização exclusiva para PDF, PNG, JPG, JPEG e GIF.
- d) Exibição na Área Pública: Exibir os arquivos do repositório de downloads na área pública, organizados por categorias ou subcategorias.
- e) Consulta e Visualização de Dados: Permitir consulta de arquivos durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos. Visualizar dados relacionados aos arquivos resultantes da consulta.
- f) Registro de Acessos: Registrar o número de acessos/visualizações aos arquivos na área pública, exibindo aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- g) Ocultação e Autorização: Oferecer opção para ocultar arquivos até autorização para exibição pública.

8.21.8.1. Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento do repositório de downloads, desde a incorporação até a exibição na área pública do website.

8.21.9 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 09 - BANNERS**

- a) Incorporação de Banners: Gerenciar a adição de banners para exibição na página principal da área pública, respeitando o layout do design prévio, com identificação do título.
- b) Compatibilidade de Arquivos: Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos JPG, GIF ou PNG, sem restrição de tamanho.

- c) Consulta e Visualização de Dados: Possibilitar a consulta de banners durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos. Visualizar dados relacionados aos banners resultantes da consulta, incluindo detalhes sobre extensões de arquivo.

8.21.9.1. Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento de banners na página principal do website, garantindo flexibilidade na incorporação e consulta eficiente durante as atividades de gerenciamento.

8.21.10 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 10 – CARTÕES POSTAIS

- a) Incorporação de Cartões Postais: Adicionar cartões postais relacionados às imagens do repositório, com título, categoria padronizada e descrição.
- b) Classificação por Categorias: Associar cartões postais a categorias para facilitar a organização no repositório.
- c) Utilização de Imagens do Repositório: Garantir que as imagens do repositório do website sejam utilizadas nos cartões postais durante o gerenciamento.
- d) Exibição na Área Pública: Exibir os cartões postais na área pública do website, classificados por categorias.
- e) Envio por E-mail: Permitir o envio automatizado de cartões postais por e-mail, incluindo remetente, até 3 destinatários, e mensagem personalizada.
- f) Notificações e Confirmações: Notificar destinatários do envio, incluindo link para visualização na área pública. Notificar o remetente quando o destinatário acionar o link.
- g) Requisito CAPTCHA: Parametrizar a exigência de CAPTCHA como pré-requisito ao envio de cartões postais.
- h) Consulta e Visualização de Dados: Consultar cartões postais durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos. Visualizar dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta.
- i) Registro de Acessos: Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais na área pública do website.
- j) Controle de Visibilidade: Permitir que os cartões postais fiquem ocultos até autorização para exibição na área pública, através do gerenciamento.

8.21.11 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 11 - AGENDAS DE EVENTOS

- a) Incorporação de Agendas e Itens de Eventos: Adicionar agendas de eventos com título, descrição, categoria, subcategoria, imagem de identificação, bancos de imagens, arquivos para download, conteúdo de vídeo associado ao YouTube e detalhes dos itens de evento.
- b) Classificação por Categorias: Associar agendas a categorias e subcategorias para organização.
- c) Reutilização de Conteúdo Existente: Utilizar imagens, bancos de imagens e arquivos para download já existentes no repositório do website durante a incorporação das agendas.
- d) Consulta e Visualização de Dados: Consultar agendas durante atividades de gerenciamento com busca por palavras nos títulos. Visualizar dados relacionados às agendas e eventos resultantes da consulta.
- e) Exibição de Agendas na Área Pública: Exibir agendas com itens de eventos vigentes em relação à data atual, ordenadas por datas dos eventos mais recentes. Permitir a seleção de uma agenda para exibir todas as informações incorporadas de seus itens de eventos.
- f) Calendário na Área Pública: Exibir agendas e seus itens como um calendário na área pública. Permitir navegação entre dias, semanas e meses. Exibir informações detalhadas conforme selecionado, incluindo dados relativos às agendas e itens de eventos.

8.21.11.1. Essas funcionalidades proporcionam uma gestão simplificada e eficiente de agendas de eventos, facilitando tanto o gerenciamento interno quanto a experiência do usuário na área pública do website.

8.21.12 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 12 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

- a) Recebimento de Mensagens Anônimas: Permitir que internautas anônimos enviem mensagens sem cadastro prévio através do serviço de atendimento eletrônico na área pública do website.
- b) Armazenamento de Mensagens: Armazenar as mensagens em um repositório único mantido pelo website.
- c) Categorias e Assuntos: Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificar as mensagens, com a opção de associar uma categoria a múltiplos assuntos.

- d) Gestão de Respostas: Selecionar contas de usuários responsáveis pelo gerenciamento de respostas, associando-as às categorias de mensagens. Enviar notificações por e-mail aos usuários responsáveis ao receber uma mensagem, com link para o gerenciamento de resposta.
- e) Respostas a Mensagens: Responder às mensagens diretamente por e-mail. Configurar a prioridade das respostas (baixa, média, alta). Manter status das mensagens (nova, lida, respondida, ignorada).
- f) Detalhes das Respostas: Limitar a descrição da resposta a 5.000 caracteres. Incorporar um arquivo por resposta, com extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB.
- g) Envio de Mensagens: Coletar informações do internauta (nome, e-mail, endereço, telefone) e detalhes da mensagem, incluindo anexo se necessário. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho até 10 MB. Gerenciar a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das mensagens. Registrar automaticamente a data e hora do envio da mensagem.
- h) Consulta e Relatórios: Consultar mensagens com base em diversos parâmetros, como nome do internauta, períodos de envio, prioridades, status e categorias. Gerar relatórios em PDF com informações detalhadas das mensagens, incluindo dados do remetente e resposta.

8.21.12.1. Essas funcionalidades simplificam o processo de comunicação com internautas, garantindo um sistema de atendimento eletrônico eficiente e organizado.

8.21.13 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 13 - ENQUETES**

- a) Criação e Publicação: Criar enquetes com título, data e hora de inserção, data e hora de publicação, data e hora de término, e opções de resposta ilimitadas. Publicar enquetes na área pública do website conforme o design prévio.
- b) Visualização dos Resultados: Exibir o resultado parcial da enquete na área pública após a confirmação do voto. Permitir que o resultado completo seja acessado apenas pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento do Módulo de Serviço. Apresentar resultados através de gráficos de pizza ou de barra.
- c) Cadastro Prévio para Votação: Permitir decidir se o cadastro prévio do internauta é um pré-requisito para votar. Garantir que internautas cadastrados votem apenas uma vez. Permitir que internautas anônimos votem uma vez por dia, quando aplicável.
- d) Seleção Única de Resposta: Limitar a escolha a apenas uma resposta entre as disponíveis na enquete.
- e) Consulta e Visualização: Consultar enquetes durante as atividades de gerenciamento com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos. Produzir consultas parametrizadas com base em períodos de publicação. Visualizar todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.
- f) Ocultar Enquetes: Permitir que as enquetes fiquem ocultas no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

8.21.13.1. Essas funcionalidades tornam a gestão de enquetes eficiente e interativa, proporcionando aos usuários uma experiência de participação e visualização de resultados clara e intuitiva.

8.21.14 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 14 – LEGISLAÇÕES**

- a) Incorporação de Legislações: Criar um repositório único para legislações, com campos específicos, como categoria, numeração, data de assinatura, data de publicação, vinculação com o Diário Oficial Eletrônico (se aplicável), status de vigência, vinculação com a matéria legislativa, resumo, ementa, assuntos, e incorporação de arquivo PDF correspondente à íntegra da legislação.
- b) Classificação e Vinculação: Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações. Permitir que uma legislação seja vinculada a uma ou mais legislações relacionadas.
- c) Arquivos e Visualização: Incorporar arquivos PDF à legislação e permitir a pré-visualização do conteúdo sem a necessidade de download. Converter arquivos PDF para HTML através do OCR para edição no editor de textos integrado.
- d) Associação com Diário Oficial Eletrônico: Associar a legislação ao serviço de Diário Oficial Eletrônico através de URL externa ou vinculação com arquivo mantido pelo Módulo de Serviço Publicações Oficiais.
- e) Editor de Textos Integrado: Possuir um editor de textos integrado para gerenciar conteúdos de legislações. Indexar e formatar automaticamente conteúdos em HTML, identificando elementos como títulos, ementas, artigos, parágrafos, etc.
- f) Importação em Lote: Incorporar várias legislações simultaneamente através de lotes de importação com arquivos PDF, DOC ou HTML. Reconhecer automaticamente números, datas e ementas, cadastrando-as de forma automática no repositório.
- g) Consulta e Visualização Pública: Consultar legislações com base em palavras, frases, ou termos específicos nas ementas. Produzir consultas parametrizadas com base em números, anos, períodos de

publicação, status, categorias e assuntos. Visualizar todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta. Permitir ocultar legislações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

- h) Consulta Pública Detalhada: Permitir consulta parametrizada pelo público em face de números, anos, categorias, períodos de publicação, assuntos e termos específicos no conteúdo das legislações. Especificar o local da consulta, como ementas, arquivos PDF, conteúdo HTML ou resumos.

8.21.15 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 15 - LINKS ÚTEIS**

- a) Incorporação de Links: Criar um repositório único para links úteis, com campos específicos como título, categoria padronizada e endereço URL do link.
- b) Classificação por Categorias: Incorporar categorias padronizadas para a classificação dos links. Permitir associar cada link útil a uma ou mais categorias disponíveis.
- c) Exibição na Área Pública: Exibir os links úteis na área pública do website, organizados e classificados por categorias.
- d) Consulta e Visualização por Responsáveis: Permitir consulta de links úteis durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis. Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos dos links e categorias. Proporcionar visualização de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.
- e) Ocultação de Links: Permitir que os links úteis incorporados ao repositório possam ficar ocultos, até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

8.21.15.1. Essas funcionalidades possibilitam o gerenciamento eficiente de links úteis, desde a incorporação, classificação, até a exibição pública e consulta por parte dos usuários responsáveis. A opção de ocultar links proporciona controle sobre a disponibilidade na área pública do website.

8.21.16 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 16 – REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS**

- a) Incorporação de Terminologias: Criar um repositório único para terminologias, constituindo um dicionário eletrônico de palavras e termos com seus respectivos significados. Campos específicos para inserir a palavra ou termo e o significado correspondente.
- b) Aplicação em Notícias e Matérias: Permitir a aplicação das terminologias em notícias e matérias. Durante a navegação nas páginas de notícias e matérias na área pública, destacar as palavras e termos incorporados, possibilitando a visualização de seus significados ao posicionar o mouse sobre eles ou por outra ação correlata em diferentes dispositivos de acesso/controle.
- c) Consulta e Visualização por Responsáveis: Permitir consulta das terminologias durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis. Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases ou termos específicos inseridos nas terminologias. Proporcionar a visualização de todos os dados relacionados às terminologias resultantes da consulta.

8.21.16.1. Essas funcionalidades facilitam a gestão eficiente de terminologias, garantindo a incorporação, aplicação em conteúdos públicos e consulta pelos responsáveis, promovendo uma experiência enriquecida para os usuários do website.

8.21.17 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 17 - PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES**

- a) Incorporação de Perguntas e Respostas: Criar um repositório único para perguntas e respostas frequentes. Campos específicos para descrição da pergunta, descrição da resposta, categoria ou subcategoria padronizadas, ordem de exibição da pergunta e unidades da estrutura organizacional relacionadas.
- b) Gerenciamento de Categorias e Subcategorias: Possibilitar a incorporação de categorias e subcategorias para classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website. Associar perguntas a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante.
- c) Editor de Textos Integrado: Dispor de um editor de textos integrado para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.
- d) Ordenação e Exibição: Permitir a ordenação das perguntas, sequencialmente e dentro de suas categorias, para a exibição na área pública do website. Opção de "arrastar e soltar" para reorganização da sequência das perguntas pelos usuários responsáveis.
- e) Exibição na Área Pública: Exibir as perguntas e respostas frequentes na área pública do website, categorizadas e organizadas conforme a ordem estabelecida pelos usuários responsáveis.

- f) Consulta e Visualização por Responsáveis: Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes durante atividades de gerenciamento. Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, termos específicos, categorias e subcategorias.
- g) Ocultação de Perguntas: Oferecer a opção de ocultar perguntas e respostas frequentes no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

8.21.17.1. Essas funcionalidades possibilitam uma gestão eficiente das perguntas frequentes, proporcionando uma experiência aprimorada aos usuários do website.

8.21.18 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS

- a) Incorporação de Publicações Oficiais: Criar um repositório único para as publicações oficiais. Campos específicos para a data e hora de publicação, categoria padronizada, número (edição) da publicação oficial e descrição resumo da publicação. Incorporação de arquivos (PDF) correspondentes à íntegra das publicações. Permitir assinatura digital do documento após inserção do mesmo.
- b) Gerenciamento de Categorias: Permitir a incorporação de categorias para classificação das publicações oficiais. Associação de uma publicação a uma ou mais categorias.
- c) Nome do Órgão Oficial: Informar o nome do órgão oficial do Contratante associado à publicação, conforme estabelecido na Lei.
- d) Restrições de Data e Horário: Restringir a incorporação de novas publicações ou alterações com datas inferiores à data atual, conforme a Lei. Estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, também em conformidade com a Lei.
- e) Controle de Responsáveis: Associar contas de usuários às categorias de publicações, determinando os responsáveis pelo gerenciamento de cada categoria.
- f) Pré-visualização de Arquivos: Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos (PDF) sem a necessidade de download.
- g) Calendário de Publicações: Exibir um calendário na área pública do website, destacando os dias em que ocorreram as publicações oficiais. Ao clicar em um dia, exibir as publicações oficiais relacionadas.
- h) Downloads e Registro: Permitir downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais. Registrar o número de downloads dos arquivos, apresentando essa informação aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- i) Consulta Parametrizada: Permitir consulta parametrizada na área pública com base em números (edições), períodos, categorias, conteúdo das descrições resumo e conteúdo dos arquivos incorporados (PDF).
- j) Consulta Avançada por Responsáveis: Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos em números (edições) e descrições resumo, além de consultas parametrizadas para períodos e categorias.
- k) Ocultação de Publicações: Oferecer a opção de ocultar publicações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

8.21.18.1. Essas funcionalidades possibilitam um gerenciamento eficiente das publicações oficiais, garantindo conformidade com a legislação e proporcionando fácil acesso aos usuários do website.

8.21.19 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 19 – UNIDADES

- a) Incorporação de Unidades: Criar um repositório único para as unidades da estrutura organizacional. Campos específicos para o nome da unidade, categoria padronizada, endereços completos, telefones, e-mail de contato, nome do responsável, competências funcionais, informações gerais, horários de funcionamento e imagem de identificação.
- b) Gerenciamento de Categorias: Permitir a incorporação de categorias para classificação das unidades. Associação de uma unidade a uma ou várias categorias.
- c) Habilitação e Visualização: Possibilitar habilitar/desabilitar unidades para aplicação e/ou visualização na área pública do website. Habilitação específica nos módulos de Ouvidoria (item 7.20) e E-SIC (item 8.2), conforme aplicável.
- d) Associação de Categorias: Permitir associar unidades a uma ou várias categorias.
- e) Hierarquia de Unidades: Permitir a organização hierárquica das unidades com número ilimitado de níveis. Subordinação hierárquica entre unidades, permitindo subordinar subunidades a unidades principais.
- f) Consulta de Telefones: Permitir consulta parametrizada dos telefones das unidades na área pública, exibindo uma lista com nomes e telefones. Ao selecionar uma unidade, exibir informações adicionais como endereços, responsável, horários de funcionamento e e-mail.
- g) Impressão da Lista de Telefones: Permitir a impressão da lista de telefones resultante dos parâmetros aplicados à consulta, direcionando-a para um arquivo PDF conforme o layout padronizado.

- h) Estrutura Organizacional Hierárquica: Exibir na área pública do website a estrutura organizacional hierárquica do Contratante. Permitir a expansão e recolhimento de níveis individualmente ou todos de uma vez. Ao selecionar uma unidade, exibir detalhes como categoria, endereços, telefones, e-mail, responsável, competências funcionais, informações gerais, imagem de identificação e horários de funcionamento.
- i) Consulta Parametrizada: Permitir consulta parametrizada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades, além de consultas parametrizadas relativas às categorias.
- j) Consulta Avançada por Responsáveis: Consulta avançada durante atividades de gerenciamento com base em palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades e consultas parametrizadas relativas às categorias.
- k) Ocultação de Unidades: Oferecer a opção de ocultar unidades até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

8.21.19.1. Essas funcionalidades proporcionam um gerenciamento eficaz da estrutura organizacional, garantindo a flexibilidade necessária para a configuração hierárquica e a visibilidade adequada na área pública do website.

8.21.20 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 20 – OUVIDORIA**

- a) Envio de Manifestações: Permitir o envio de manifestações ao Contratante. Armazenar as manifestações em um repositório único no website. Disponibilizar na área pública, em uma página específica, conforme o design prévio.
- b) Editor de Textos Integrado: Incorporar um editor de textos para gerenciar o conteúdo da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- c) Links para Outros Módulos: Gerenciar links para as perguntas frequentes e o Guia de Serviços.
- d) Informações sobre Atendimento Presencial: Incorporar uma unidade da estrutura organizacional para atendimento presencial, exibindo nome, endereço, horário de funcionamento e telefone.
- e) Legislação Pertinente: Incorporar legislação relacionada ao serviço de ouvidoria, caso exista.
- f) Arquivos para Download: Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- g) Gerenciamento de Perfis de Usuários: Gerenciar os perfis de usuário ouvidor e usuário ouvidor superior ou principal.
- h) Manifestação de Pessoas Físicas e Jurídicas: Permitir que pessoas físicas e jurídicas se manifestem sem a necessidade de cadastro prévio.
- i) Identificação do Internauta: Oferecer opções de identificação: se identificar, se identificar sob sigilo ou manifestar-se de forma anônima. Se escolhida a identificação, solicitar informações como nome, e-mail, documento e endereço.
- j) Desenvolvimento da Manifestação: Permitir associar a manifestação a uma categoria, unidade, assunto e fornecer uma descrição de até 5.000 caracteres. Incorporar arquivos à manifestação (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB). Opcionalmente, exigir o código CAPTCHA para envio de manifestações.
- k) Protocolo e Registro: Gerar automaticamente um número de protocolo para cada manifestação. Registrar a data e hora do envio das manifestações. Registrar todos os trâmites das manifestações.
- l) Consulta e Impressão: Permitir que internautas consultem suas manifestações usando o número de protocolo. Exibir detalhes das manifestações e histórico de trâmites. Possibilitar a impressão dos dados da manifestação com o número de protocolo.
- m) Notificações Automatizadas: Notificar requerentes por e-mail quando a tramitação da manifestação for encerrada. Incluir resposta à manifestação e, quando aplicável, um arquivo anexado no e-mail.
- n) Pesquisas de Satisfação: Incorporar pesquisas personalizadas para avaliação dos serviços prestados. Automatizar a execução de pesquisas de satisfação via e-mail. Gerenciar pesquisas objetivas sobre os serviços da ouvidoria.
- o) Trâmites e Respostas: Permitir transferência e/ou encaminhamento de manifestações entre unidades. Possibilitar respostas, cancelamentos ou ignorar manifestações pelos usuários ouvidores responsáveis. Gerar manifestações via área privada de forma análoga às enviadas pela área pública.
- p) Status Automáticos: Atribuir automaticamente status às manifestações, refletindo operações de gerenciamento (nova, lida, encaminhada, respondida, ignorada, etc.).
- q) Canais de Atendimento: Atribuir automaticamente canais de atendimento às manifestações (carta, e-mail, telefone, presencial, website).



- r) Consultas Estatísticas: Permitir consulta por relatórios estatísticos sobre manifestações, como gráficos por status e canais, na área pública e privada.
- s) Consulta Avançada por Usuários Responsáveis: Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento com parâmetros como número de protocolo, categorias, unidades, assuntos, períodos e status.
- t) Relatórios em PDF: Gerar relatórios em PDF sobre trâmites de uma manifestação, manifestações com prazo expirado, e quantidade de manifestações por assunto e categoria.
- u) Exportação para XLS: Exportar dados de manifestações para arquivo XLS com base em parâmetros como categorias, unidades, assuntos, status e períodos.

8.21.20.1. Essas funcionalidades proporcionam um sistema abrangente para a ouvidoria eletrônica, garantindo eficiência no gerenciamento de manifestações e oferecendo transparência e facilidade de acesso aos requerentes.

8.21.21 **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 21 - GUIA DE SERVIÇOS**

- a) Gerenciar a inclusão dos serviços do Contratante em um Guia de Serviços eletrônicos no site. Este guia, acessível ao público, terá uma página específica com campos distintos para informações sobre cada serviço, como título, categoria, unidade de prestação, descrição, requisitos, documentos necessários, taxas, link eletrônico, público-alvo e a opção de download de arquivos existentes no site.
- b) Exibir os serviços do Guia na área pública do site, permitindo:
 - Lista de títulos dos serviços com opção de classificação por categorias ou tipos de público.
 - Consulta aos serviços por parâmetros como unidades, categorias, títulos ou termos específicos.
 - Lista dos serviços mais acessados.
 - Seleção de serviços ao clicar nos títulos, exibindo todos os dados relacionados.
 - Opção de ocultar serviços na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
 - Possuir editor de textos integrado para gerenciar descrições de serviços no Guia.
 - Gerenciar inclusão de categorias e subcategorias para classificar os serviços no site.
 - Gerenciar tipos de público para classificação dos serviços no site.
 - Permitir seleção de serviços do Guia para solicitação eletrônica pelos internautas na área pública do site.
 - Permitir aos usuários responsáveis definir se a identificação prévia do internauta é necessária para solicitar o serviço.
 - Permitir solicitação de serviço pelo internauta na área pública do site, com descrição, endereço, localização geográfica em mapa, e anexação de arquivos.
 - Navegação em mapa similar ao Google Maps.
 - Georreferenciamento automático do local se encontrado no Google Maps.
 - Opção de indicar local diretamente no mapa.
 - Anexação de arquivos durante a solicitação.
 - Envio automático de e-mail com comprovante da solicitação.
 - Registro da data e hora da solicitação.
 - Acompanhamento das solicitações por internautas cadastrados na área pública do site.
 - Permitir aos usuários responsáveis gerar novas solicitações de serviços na área privada, respeitando procedimentos.
 - Automatizar a atribuição do canal de solicitação (website público ou presencial) para as solicitações.
 - Gerenciar a inclusão de motivos padronizados para classificar solicitações rejeitadas.
 - Gerenciar tipos padronizados para classificar a finalização dos atendimentos.
 - Permitir aos usuários responsáveis selecionar as contas de usuários responsáveis pelo atendimento de cada serviço.
 - Gerenciar o envio de respostas automatizadas aos internautas para solicitações identificadas.
 - Enviar e-mails automatizados aos internautas quando as solicitações são finalizadas.
 - Permitir participação em pesquisa de satisfação após finalização (exceto rejeições).
 - Gerar relatórios em PDF com resultados consolidados das pesquisas de avaliação.
 - Permitir consultas aos serviços do Guia durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
 - Visualização de todos os dados relacionados aos serviços resultantes da consulta.
 - Permitir consultas às solicitações de serviço registradas no site durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.



- Visualização de todos os dados relacionados às solicitações resultantes da consulta.
- Apresentação dos resultados das consultas em lista ou, quando aplicável, em mapa.
- Gerar relatórios em PDF sobre solicitações de serviços incorporadas ao site com base em vários parâmetros.
- Exibir informações em gráficos na interface do Módulo de Serviço sobre solicitações de serviços, classificadas por títulos, status, critérios de avaliação e categorias, com base nos períodos de envio das solicitações.

8.22. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

8.22.1 *Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviço, o estatuído nas seguintes normas:*

- a) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- b) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- c) Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas “a”, “d” e “e”;
- d) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.

8.22.2 MÓDULO DE SERVIÇO Nº 22 - TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL

8.22.2.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Este módulo permitirá aos internautas, por meio da área pública do site conforme o design predefinido, acompanhar as execuções orçamentária, extraorçamentária e financeira do Contratante, juntamente com outras informações conforme a legislação pertinente.
- O Contratante será responsável por manter atualizados, preferencialmente em tempo real ou no máximo diariamente, os dados necessários para garantir a transparência. Esses dados serão armazenados em um repositório de dados, com a opção de integração ao Módulo de Serviço.
- A Contratada ficará encarregada exclusivamente das rotinas de software para automatizar a integração entre os dados nos repositórios do Contratante e o Módulo de Serviço. O acesso a esses repositórios será responsabilidade exclusiva do Contratante.
- Os dados de transparência serão extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos estabelecidos pelo decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Esse decreto trata do padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, conforme estipulado no Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

8.22.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS

- Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma “lista”, as seguintes funcionalidades:
- Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;

- Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

8.22.2.3. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

8.22.2.3.1. Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;

8.22.2.3.2. Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

- a) Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
- b) A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.

8.22.2.4. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

8.22.2.4.1. Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;

8.22.2.4.2. Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;

- a) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;
- b) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;
- c) Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

8.22.2.5. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR

8.22.2.5.1. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

8.22.2.5.2. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

- a) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de

restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;

- A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;
- b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

8.22.2.6. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

- 8.22.2.6.1.** Consultar as despesas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);
- 8.22.2.6.2.** Consultar as despesas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;
 - a) Exibir as despesas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das despesas; (2) os nomes dos fornecedores; (3) os valores das despesas e; (3) as datas dos lançamentos das despesas.

8.22.2.7. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

- 8.22.2.7.1.** Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;
- 8.22.2.7.2.** Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;
 - a) Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

8.22.2.8. QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

- 8.22.2.8.1.** Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;
- 8.22.2.8.2.** Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;
- 8.22.2.8.3.** Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;
 - a) Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;
 - A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o

colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;

- b) Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

8.22.2.9. QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

8.22.2.9.1. Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores do Contratante;

8.22.2.9.2. Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

- a) Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;
 - A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;
- b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

8.22.2.10. QUANTO AOS CONTRATOS

8.22.2.10.1. Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;

8.22.2.10.2. Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;

- a) A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;
- b) Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

8.22.2.11. QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

8.22.2.11.1. Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;

8.22.2.11.2. Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

8.23. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 23 - E-SIC

- a) Página Web Específica:
 - Disponibilizar uma área pública para solicitações de informações identificadas por internautas.
 - Layout submetido ao design prévio.
- b) Editor de Textos Integrado:
 - Possuir um editor de textos integrado para gerenciar o conteúdo da página web que contém as orientações do serviço E-SIC.
- c) Links na Página de Orientação:
 - Incorporar links para Perguntas e Respostas frequentes e Guia de Serviços.
- d) Incorporação de Unidades e Legislação:
 - Permitir incorporação de unidades e legislação na página de orientação.
- e) Download de Arquivos:
 - Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação.
- f) Seleção de Unidades Responsáveis:
 - Permitir que os usuários responsáveis selecionem as unidades responsáveis pelo atendimento das solicitações.
- g) Prazos de Resposta:
 - Fixar prazo máximo de 20 dias para resposta, prorrogável por 10 dias com justificativa.
- h) Recurso e Resposta a Recurso:
 - Estabelecer prazos para impetrar recurso e responder ao recurso.
- i) Consulta de Trâmites:
 - Permitir que internautas consultem trâmites de suas solicitações.
- j) Parâmetros de Consulta:
 - Consulta de solicitações por palavras-chave, unidades, períodos, status, etc.
- k) Incorporação de Arquivos nas Solicitações:
 - Permitir que os solicitantes incorporem arquivos nas solicitações (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
- a) Código CAPTCHA Opcional:
 - Permitir a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das solicitações.
- m) Confirmação de Envio:
 - Exibir mensagem de confirmação após o registro da solicitação, com envio de e-mail ao solicitante contendo informações e link para visualização na área pública do website.
- n) Registro de Datas e Horários:
 - Registrar data e hora das solicitações e trâmites.
- Categorias Padronizadas:
 - Permitir a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas.
- o) Motivos Padronizados para Recursos:
 - Incorporar motivos padronizados para classificação dos recursos.
- p) Gerenciamento de Respostas:
 - Notificar solicitantes automaticamente por e-mail quando a tramitação for encerrada.
 - Permitir transferência ou encaminhamento de solicitações entre unidades.
 - Definir unidades responsáveis por finalizar, responder e/ou revisar respostas.
 - Permitir respostas com categorias padronizadas, descrições e anexos (PDF, até 10 MB).
- q) Prorrogação de Prazo:
 - Permitir prorrogação de prazo com justificativa e anexos (PDF, até 10 MB).
- r) Atribuição Automática de Status:
 - Atribuir automaticamente status às solicitações com base nas operações dos usuários responsáveis.
- s) Consulta de Solicitações para Usuários Responsáveis:
 - Consulta de solicitações para usuários responsáveis, considerando palavras-chave, períodos, unidades e status.
- t) Relatórios Estatísticos:

- Gerar relatórios estatísticos conforme parâmetros, incluindo gráficos e dados consolidados.

8.24. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 24 – CONTRATOS**

8.24.1 Dados do Contrato

- Número do Contrato:
 - Campo para informar o número do contrato.
- Número do Processo Administrativo:
 - Campo para o número do processo administrativo relacionado ao contrato.
- Data de Assinatura do Contrato:
 - Campo para inserir a data de assinatura do contrato.
- Modalidade Padronizada do Contrato:
 - Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
- Competência Padronizada do Contrato:
 - Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
- Licitação Associada:
 - Relacionar o contrato com licitações existentes no repositório do website.
- Unidade Responsável pelo Contrato:
 - Associar o contrato a uma unidade existente no repositório.
- Fornecedor Padronizado:
 - Gerenciado previamente pelos usuários responsáveis.
- Data de Publicação do Contrato:
 - Informar a data de publicação do contrato, quando aplicável.
- Vinculação com Diário Oficial Eletrônico:
 - Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
- Descrição do Objeto do Contrato:
 - Campo para descrever o objeto do contrato.
- Período de Vigência do Contrato:
 - Informar o período de validade do contrato.
- Forma de Pagamento Padronizada:
 - Escolher entre opções como boleto bancário, cheque, crédito em conta corrente, ordem bancária, e transferência eletrônica.
- Valor do Contrato:
 - Inserir o valor total do contrato.
- Quantidade de Parcelas e Valor por Parcela:
 - Informar a quantidade de parcelas e o valor previsto de cada parcela.
- Incorporação de Arquivos:
 - Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato para download.
- Associação com Empenhos:
 - Associar o contrato aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.

8.24.2 Modalidades e Categorias

- Modalidades de Contrato:
 1. Gerenciar a incorporação de modalidades para a classificação dos contratos.
 2. Categorias de Arquivos:
 3. Gerenciar a incorporação de categorias para classificar os arquivos relacionados aos contratos.

8.24.3 Status e Forma de Pagamento

- Atribuir status como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- Atribuir a forma de pagamento ao contrato, como boleto bancário, cheque, etc.
- Permitir a classificação do status atual do contrato, como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico por meio de URL ou consulta a arquivo.
- Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato.
- Atribuir tipos de alteração aos aditivos, como valor contratual, prazo contratual, entre outros.
- Permitir a incorporação de arquivos relacionados aos aditivos dos contratos.
- Associação com Empenhos e Fornecedores
- Associar contratos aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.
- Incorporar informações dos fornecedores com campos específicos e independentes.
- Consultas e Visualizações
- Permitir consultas de contratos por palavras-chave, fornecedores, licitações, unidades e status.
- Proporcionar a visualização detalhada de todos os dados relacionados aos contratos e aditivos.

8.24.3.1. Estas são as principais funcionalidades relacionadas à gestão de contratos conforme as especificações apresentadas.

8.25. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 25 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Campo para informar o ano referente ao exercício da prestação de contas.
- Gerenciadas previamente pelos usuários responsáveis.
- Campo para inserir a data de publicação da prestação de contas.
- Associar a prestação de contas ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
- Permitir a incorporação de um arquivo PDF contendo o conteúdo da prestação de contas.
- Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade para classificação das prestações de contas.
- Permitir a incorporação de arquivo PDF com visualização prévia sem a necessidade de download.
- Exibir uma lista com as prestações de contas, incluindo categorias, subcategorias, periodicidade, ano referente e data de publicação.
- Permitir consulta por palavras-chave, periodicidade e ano referente.
- Permitir o download do arquivo relacionado ao conteúdo da prestação de contas selecionada.
- Associar a prestação de contas às Publicações Oficiais, mantendo registro da publicação.
- Permitir consultas parametrizadas por categorias, subcategorias, anos de referência e periodicidades.
- Proporcionar a visualização detalhada das prestações de contas, incluindo os arquivos incorporados, durante as atividades de gerenciamento.

Essas funcionalidades permitem uma gestão eficiente dos documentos de prestações de contas, desde a sua incorporação até a consulta e visualização pública, proporcionando transparência e acesso fácil às informações.

8.26. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 26 - PROCESSO SELETIVO**

8.26.1 **DIVULGAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS**

8.26.1.1. Recurso para a administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados.

8.26.2 **GERENCIAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS**

- Permite a inclusão de processos seletivos com informações detalhadas.
 - Tipo, número, ano e título do processo seletivo.
 - Associação a uma unidade da administração.
 - Situação atual do processo.
 - Informações básicas sobre o processo.
 - Cronogramas, editais, anexos, comunicados, etc.
 - Inclusão dos tipos de cargos oferecidos.
 - Relacionamento dos cargos com o processo seletivo.
 - Adição de informações sobre as provas do processo seletivo.
 - Relacionamento das provas com o processo.
 - Criação de tipos de processos (concurso público, seleção simplificada, etc.).
 - Tipos de publicações (editais, anexos, etc.).
- Inclusão de locais onde os processos seletivos são realizados ou onde as vagas são oferecidas.
- Possibilidade de busca da localização dos candidatos por meio de um mapa interativo.
- Registro das diversas situações de um candidato no processo seletivo.
- Facilitação da importação de processos seletivos para o portal.
- Disponibilização de relatórios sobre candidatos, classificação, convocação, etc.
- No gerenciador, permite dar permissões necessárias aos usuários associando-os às unidades responsáveis.

8.26.3 **FILTROS DE GERENCIAMENTO**

- No gerenciamento, oferece filtros para localizar processos seletivos, cargos, tipos de processos, documentos, situação dos candidatos, localidades e provas, permitindo a edição desses itens.

8.26.4 **PÁGINA PÚBLICA DE LISTAGEM DE PROCESSOS**

- Permite busca por unidade, número, ano, palavra-chave, tipo e situação.
- Destaca o nome do processo seletivo com opção de clique para obter mais informações.

8.26.5 **PÁGINA ESPECÍFICA DO PROCESSO SELETIVO**

- Nome do processo seletivo, número, unidade, situação.
- Exibição e download de documentos anexados.
- Filtro para visualização por data ou tipo de publicação.

8.26.5.1. Essas funcionalidades permitem uma gestão abrangente dos processos seletivos, desde a sua inclusão até a divulgação pública com detalhes acessíveis aos interessados.

8.27. **MÓDULO DE SERVIÇO Nº 27 - LICITAÇÕES**

- Campos específicos e independentes para licitações.
- Incluindo unidade responsável, modalidade, número, ano, processo administrativo, objeto, data de publicação, data limite, data de abertura, hora de abertura, valor estimado, status, categorias e arquivos para download.
- Gerenciamento para associar cada licitação a uma única modalidade.
- Gerenciamento para associar licitações a uma ou várias categorias.
- Atribuição de usuários responsáveis às unidades para publicação de licitações.

- Gerenciamento para atribuir status como anulada, cancelada, deserta, em andamento, encerrada, frustrada, homologada, revogada e suspensa.
- Possibilidade de incorporar arquivos PDF ilimitados relacionados às licitações.
- Classificação dos arquivos quanto à finalidade.
- Permitir assinatura digital dos documentos cadastrados para download ou, validação de assinatura CAdES (extensão .p7s).
- Permite exigir identificação prévia para downloads, condicionado a status específicos.
- Opção para internautas selecionarem categorias de licitação de interesse durante o cadastro para receber notificações.
- Possibilidade de envio automatizado de mensagens via e-mail aos internautas cadastrados sobre licitações, seus andamentos e questionamentos.
- Exibição opcional de comunicado formal ao internauta após o download de um arquivo.
- Exibição de licitações na área pública com detalhes como modalidade, número, ano, unidade, datas, descrição e status.
- Possibilidade de ordenar a lista por datas de abertura, anos e números de licitação, além de filtros para categorias, modalidades, unidades responsáveis, status e datas.
- Permite download de arquivos e questionamentos por internautas cadastrados.
- Opção para ocultar licitações na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- Gerenciamento manual dos status dos questionamentos (novo, lido, respondido, ignorado).
- Visualização completa dos questionamentos durante as atividades de gerenciamento.
- Consultas parametrizadas em relação a números, categorias, modalidades e anos de licitações.
- Visualização completa dos dados resultantes da consulta.
- Detalhamento das licitações por modalidade, categoria, unidade, datas, valores, etc.
- Internautas interessados em licitações com detalhes sobre downloads, categorias e ações realizadas.
- Internautas cadastrados e suas categorias de interesse.
- Questionamentos realizados por internautas com detalhes sobre licitações.
- Downloads realizados por internautas relacionados a licitações.
- Mensagens enviadas aos internautas sobre trâmites e procedimentos relacionados a licitações.

8.27.1 Essas funcionalidades garantem um eficiente gerenciamento, consulta e relatórios detalhados para a gestão de licitações públicas, proporcionando transparência e facilidade de acesso aos interessados.

8.28. **ATUALIZAÇÕES DE NÍVEL I DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES, DOS GRUPOS DE SERVIÇOS Nº 1 e 2**

8.28.1 **ASPECTOS EXCLUSIVOS**

- A despeito de se tratar, da contratação de Soluções de Softwares prontas, de qualidade testada e passível de comprovação, presume-se que as Soluções, como é natural com todos os softwares de uso comum, recebam atualizações pontuais, de ordem evolutiva ou corretiva, demandas ou não pelo Contratante. Tais atualizações, quando ocorrerem, atuarão para corrigi-las, adaptando-as a novos pressupostos legais e funcionais ou até mesmo evoluí-las, quando se aplicar, limitando-se ao conjunto de requisitos inicialmente especificados neste TRT.
- Quando se tratar de evolução proposta pelo Contratante, que esteja adstrita ao conjunto de requisitos que se encontram especificados neste TRT, então, as demandas deverão ser submetidas à Contratada, que avaliará a viabilidade de implementação das atualizações, inserindo-as num novo versionamento das Soluções de Softwares, que deverá seguir o planejamento e o cronograma de execução a serem definidos pela Contratada, que não deverá exceder, em média, durante a execução do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias corridos, por demanda, contados do registro da solicitação realizada pelo Contratante.
- Tais atualizações nas Soluções de softwares de que trata este tópico, constituir-se-ão nas atualizações de Nível I. Elas deverão ser disponibilizadas, após notificação prévia e a aprovação do Contratante, no ambiente de produção das Soluções, sem custo adicional e, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada.

9. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

9.1.1 ASPECTOS GERAIS

- 9.1.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TR, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, todos os itens e documentações referente à amostra das soluções, deste TR, em observância ao seguinte:
- 9.1.1.2. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;
- 9.1.1.3. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;
- a) A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;
- 9.1.1.4. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TR, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;
- 9.1.1.5. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;
- a) Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;
- b) Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;
- c) A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;
- d) O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;
- 9.1.1.6. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;
- 9.1.1.7. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

9.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS

- 9.2.1 *A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:*
- 9.2.1.1. A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupos de Serviços nº 1 e 2, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de

desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

- 9.2.1.2.** A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), deste TR, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1 e 2, o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;
- 9.2.1.3.** A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, deste TR, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;
- 9.2.1.4.** A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, deste TR, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;
- 9.2.1.5.** Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços nº 1 e 2, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização de Nível I, deste TR;
- 9.2.1.6.** A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram os Grupos de Serviços nº 1 e 2, especificados neste TR.

9.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

- 9.3.1** A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;
- 9.3.2** A licitante em questão, deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública;
- 9.3.3** A amostras das soluções de softwares, deverá ser realizada de forma presencial, de acordo com a **Lei nº 14.133/2021**, em especial no seu **artigo 6º, inciso XXXIV**, que define a "demonstração técnica" como parte do processo licitatório, e no **artigo 41**, que trata dos critérios de julgamento das propostas, é imprescindível garantir que a solução de software apresentada pelos licitantes seja plenamente compatível com as especificações técnicas e funcionais exigidas pela Administração.
- 9.3.4** A amostra presencial visa:
- Verificação da funcionalidade em tempo real: A amostra presencial permitirá que a Administração Pública valide, in loco, o funcionamento da solução proposta, certificando-se de que todas as funcionalidades descritas na proposta são realmente oferecidas pela solução.
 - Análise da usabilidade: A apresentação física permitirá uma avaliação prática da interface do usuário, garantindo que o sistema atenda aos padrões de ergonomia e acessibilidade previstos no edital.
 - Avaliação de desempenho: A demonstração presencial possibilitará a avaliação de características de desempenho, como tempos de resposta e adequação ao ambiente tecnológico da Administração, garantindo que a solução seja tecnicamente viável.

- Mitigação de riscos de incompatibilidade técnica: Esta medida visa mitigar o risco de incompatibilidade entre a solução ofertada e os sistemas já existentes na Administração, o que pode ser crucial para a continuidade dos serviços públicos.

9.3.5 Esses fatores são essenciais para garantir a vantagem técnica e o interesse público, princípios que norteiam a licitação conforme o art. 5º da Lei 14.133/2021. A apresentação presencial da amostra assegurará que a contratação atenda ao princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal.

9.3.6 Todos os documentos e itens abaixo, são OBRIGATÓRIOS, para garantir agilidade na verificação e validação da solução apresentada, bem como da empresa a ser contratada;

9.3.7 O não atendimento aos requisitos das Etapa nº1 e Etapa nº2, abaixo, implicará a desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no edital.

9.3.7.1. Etapa nº 1:

9.3.7.1.1. Apresentar Plano de Implantação, não excedendo 10 (dez) dias;

9.3.7.1.2. Apresentar Plano de Gerenciamento de Riscos;

9.3.7.1.3. Apresentar Plano de Capacitação dos servidores, não excedendo 10 (dez) dias;

9.3.7.1.4. Qualificação Técnico-profissional;

9.3.7.1.5. Os requisitos básicos do prestador responsável técnico pela prestação do serviço e gerência da equipe de execução será, minimamente, de curso técnico ou superior: em tecnologia em análise e desenvolvimento de sistema, ou, graduação na área de Tecnologia da Informação (TI) com titulação de tecnólogo, ou, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistema. Devendo ter formação afim com o serviço objeto desta contratação.

9.3.7.1.5.1. **A comprovação de que os profissionais indicados pertençam ao quadro da empresa deve ser feita mediante apresentação de carteira de profissional no caso de empregado da empresa, ou através de registro deste empregado como integrante do quadro permanente da licitante ou através da apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato social, no caso de proprietário ou sócio, ou ainda mediante apresentação de cópia de Contrato de prestação de serviços, firmado sob a égide da legislação civil, devidamente registrado em cartório de registro de títulos e documentos das pessoas jurídicas.**

9.3.7.1.5.2. **Será aceito ainda, Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.**

9.3.7.1.6. A qualificação deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial.

9.3.7.1.7. Qualificação Técnica

9.3.7.1.8. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste credenciamento através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente credenciamento, de no mínimo 36 meses sucessivos ou não, conforme previsto no Art. 67, §5º, da Lei federal 14.133/21.

9.3.7.2. ETAPA Nº 2:

9.3.7.2.1. Apresentar os requisitos técnicos das Soluções de Softwares solicitados na tabela "ITENS DE AMOSTRA DA SOLUÇÃO", **ANEXO III**, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1 e 2, conforme o TRT, onde serão classificados como "OBRIGATÓRIO" e "DESEJÁVEL", sendo avaliados em Atendido – "SIM ou NÃO".

9.3.7.2.2. O item classificado como "OBRIGATÓRIO", deve ser atendido integralmente, sem ressalvas.

9.3.7.2.3. O item classificado como "DESAJÁVEL", poderá ser atendido com ressalva.

9.3.7.2.4. Os itens desejáveis, deverão ser atendidos em no mínimo 85%, sob pena de desclassificação da Proponente e ainda, aplicação das sanções previstas no edital.

- 9.3.7.2.5.** Ainda em relação aos itens desejáveis, para a devida implantação das soluções, os itens não atendidos deverão ser atendidos no ato da implantação da solução de software. A não entrega destes itens caberá a aplicação das sanções previstas no edital.

10. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A Prefeitura de Teixeira/MG identifica a necessidade de implementar uma solução moderna e eficiente para criação de um novo site/portal institucional oficial, com o objetivo de melhorar a comunicação com os cidadãos, garantir o acesso facilitado às informações públicas e cumprir as obrigações legais de transparência e publicidade dos atos da Administração.
- 10.2. O site atualmente em funcionamento se encontra tecnicamente defasado, com layout ultrapassado, conteúdo desatualizado e estruturado em linguagem de programação obsoleta, o que compromete a manutenção, a usabilidade e a integração com plataformas atuais. Além disso, a estrutura existente não atende às exigências legais previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI), na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), na Lei da Transparência (LC nº 131/2009), (Lei 14.133/2021) não estando em conformidade com os critérios que compõem o Radar da Transparência Pública, tampouco cumpre os requisitos da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).
- 10.3. O portal atual também não observa os critérios mínimos de acessibilidade legal, o que impede o acesso adequado por pessoas com deficiência ou com dificuldades de navegação, desrespeitando princípios constitucionais de inclusão e igualdade.
- 10.4. Diante desse cenário, é urgente a implantação de um novo portal institucional que seja acessível, responsivo (adaptado para dispositivos móveis), seguro, funcional e em conformidade com a legislação vigente. Esse novo site deverá contar com seções estruturadas para informações institucionais, publicações oficiais, portal da transparência, serviços ao cidadão e às empresas, ouvidoria, legislação, notícias, galeria de fotos e vídeos, entre outros conteúdos relevantes.
- 10.5. A implementação dessa solução visa corrigir falhas estruturais da atual plataforma, promover maior transparência, ampliar o acesso à informação pública, atender às exigências legais e fortalecer a relação entre o poder público e a população de Teixeira/MG.
- 10.6. Esta aquisição será regida pela Lei Federal 14.133/2021 e o decreto municipal 553/2024, e demais normas aplicáveis para a contratação em questão.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 11.1. A presente contratação tem por objetivo a criação de um novo portal institucional para a Prefeitura Municipal de Teixeira/MG, com foco na modernização da comunicação oficial, no cumprimento das exigências legais e na ampliação do acesso da população às informações públicas e aos serviços digitais oferecidos pela administração.
- 11.2. A solução contempla o desenvolvimento completo de um site responsivo, acessível e seguro, que atenda aos critérios técnicos e legais estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei da Transparência e Lei do Governo Digital. O novo portal deverá oferecer estrutura organizada para publicação de conteúdos institucionais, documentos oficiais, notícias, informações administrativas, serviços ao cidadão e mecanismos de participação, como ouvidoria e canais de atendimento online.
- 11.3. Está prevista ainda a migração e o backup dos dados do site atual, assegurando a preservação do conteúdo anteriormente disponibilizado. A empresa responsável também deverá fornecer treinamento prático aos servidores indicados, garantindo autonomia na atualização do conteúdo, bem como suporte técnico contínuo para manutenção da plataforma e eventuais ajustes operacionais.
- 11.4. Com esta contratação, a Prefeitura busca assegurar um canal de comunicação oficial mais eficiente, transparente e alinhado às necessidades atuais da população, promovendo uma gestão pública mais acessível, integrada e moderna.
- 11.5. E mantendo o compromisso dessa administração ao qual o fator principal é o bem estar da população, segurança e economia de recursos públicos, além de garantir a eficiência operacional dos serviços.



12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 12.1. Considerando o compromisso com a sustentabilidade ambiental e social, a empresa contratada deverá demonstrar práticas e políticas que promovam a proteção do meio ambiente, a conservação dos recursos naturais e o bem-estar das comunidades locais.
- 12.1.1 O portal deve ser projetado para operar eficientemente em ambientes de nuvem que utilizem energia renovável, minimizando o consumo de energia e as emissões de carbono.
- 12.1.2 O software deve ser capaz de otimizar o uso de recursos computacionais e de armazenamento, reduzindo a necessidade de hardware adicional e o impacto ambiental associado.
- 12.1.3 O fornecedor deve seguir práticas de desenvolvimento de sistema sustentável, incluindo o uso de metodologias ágeis e ferramentas de gerenciamento de projetos que minimizem o desperdício.
- 12.1.4 O software deve ter um plano claro de atualizações e suporte que garanta a longevidade do sistema, evitando a necessidade de substituições frequentes e reduzindo o impacto ambiental.
- 12.2. Para garantir a entrega de um portal institucional eficiente, funcional e adequado às necessidades da Prefeitura de Teixeira/MG, a solução contratada deverá atender aos seguintes requisitos essenciais:

Design moderno, responsivo e acessível

- 12.2.1 O novo site deve ter uma identidade visual moderna, alinhada à imagem institucional da Prefeitura, com estrutura clara e navegação intuitiva. É indispensável que o portal seja responsivo, ou seja, se adapte automaticamente a diferentes tamanhos de tela (computadores, tablets e celulares). Além disso, deve seguir os princípios de acessibilidade digital, conforme diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), garantindo que pessoas com deficiência também possam acessar todo o conteúdo de forma adequada.

Conformidade com a legislação vigente

- 12.2.2 O portal deverá estar totalmente adaptado às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei da Transparência (LC nº 131/2009), Lei 14.133/2021 - Licitações e Contratos, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). A estrutura deve permitir a publicação de dados de forma clara, atualizada e organizada, garantindo ao cidadão fácil acesso às informações públicas, aos relatórios e à prestação de contas.

Seções e funcionalidades obrigatórias

- 12.2.3 O portal deve contemplar, no mínimo, as seguintes seções:
- 12.2.3.1. Informações institucionais (história do município, estrutura administrativa, organograma);
- 12.2.3.2. Acesso ao Diário Oficial e à legislação municipal;
- 12.2.3.3. Portal da Transparência;
- 12.2.3.4. Notícias e comunicados;
- 12.2.3.5. Ouvidoria e canal de acesso à informação (e-SIC);
- 12.2.3.6. Galeria de fotos e vídeos;
- 12.2.3.7. Agenda de eventos públicos;
- 12.2.3.8. Área para download de formulários, editais e documentos oficiais;
- 12.2.3.9. Integração com redes sociais e demais canais oficiais da Prefeitura.
- 12.2.3.10. Área administrativa com gestão simplificada
- 12.2.4 O sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) deverá ser amigável e permitir que a própria equipe da Prefeitura atualize as informações com facilidade, sem necessidade de conhecimentos técnicos

avançados. O painel administrativo deve ser protegido por login e senha e permitir a criação de perfis de acesso com diferentes permissões.

Hospedagem estável e suporte técnico contínuo

- 12.2.5 A solução deverá incluir a hospedagem do portal em servidor confiável, com alta disponibilidade e segurança. Também é necessário oferecer suporte técnico contínuo, garantindo que falhas sejam corrigidas com agilidade e que o sistema esteja sempre em funcionamento. Atualizações de segurança e manutenção preventiva devem ser previstas.

Segurança da informação e proteção de dados

- 12.2.6 O portal institucional deverá ser desenvolvido com base em boas práticas de segurança digital, garantindo a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações ali contidas. Para isso, é essencial que a solução utilize certificado digital SSL (HTTPS) válido, assegurando a criptografia das informações trocadas entre os usuários e o servidor.
- 12.2.7 Deverá haver controle de acesso ao painel administrativo, preferencialmente com autenticação em dois fatores, de modo a restringir o gerenciamento do conteúdo apenas a usuários autorizados. Além disso, o sistema deverá registrar logs de acesso e ações administrativas, com armazenamento seguro e mecanismos que permitam a rastreabilidade de alterações realizadas.
- 12.2.8 O portal também deverá estar protegido contra os principais tipos de ameaças cibernéticas, como injeções de código malicioso (SQL Injection), ataques de negação de serviço (DoS), tentativas de acesso por força bruta e falhas de scripts (XSS). A aplicação deve ser mantida atualizada com correções de segurança constantes, além de contar com rotina de backup automático e estratégias de recuperação em caso de falhas ou incidentes.
- 12.2.9 Por se tratar de um ambiente que poderá envolver o tratamento de dados pessoais, é indispensável que toda a estrutura esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e organizacionais para prevenir acessos indevidos, vazamentos ou qualquer forma de tratamento irregular dessas informações.

Tempo de implantação e garantia de funcionamento

- 12.2.10 A contratada deverá apresentar um cronograma realista para entrega do portal, com previsão de todas as etapas: desenvolvimento, customização, testes, homologação e publicação. Após a entrega, deverá ser oferecido um período mínimo de garantia e manutenção corretiva.
- 12.3. Esses requisitos são fundamentais para que a Prefeitura de Teixeira/MG possa contar com um portal institucional que esteja à altura das necessidades do município e da população, promovendo uma gestão mais transparente, acessível e eficiente.

Do fornecimento de serviço

- 12.4. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em até **05 (cinco)** dias úteis após a emissão da ordem de serviço. A entrega do objeto corresponde ao fornecimento da solução completa contratada.
- 12.5. Após a entrega, a empresa deverá fornecer o suporte necessário para garantir a continuidade do serviço durante a vigência contratual.

Requisitos técnicos

- 12.6. Para fins de qualificação técnica, as empresas proponentes deverão apresentar **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que atestem ter elas executado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto pretendido em características e quantidades, conforme descrito no objeto deste Termo de Referência. O(s) atestado(s) deverão conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma que possibilite o contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

Subcontratação

- 12.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual sem a anuência do município.

Garantia

- 12.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que sua exigência de garantia pode tornar sua execução mais complexa e excessivamente onerosa para o órgão.
- 12.9. No preço deverá estar incluso todos os valores de quaisquer outros gastos ou despesas com o transporte, tributos, fretes, outros encargos ou acessórios, trabalhistas, previdenciários e etc.
- 12.10. Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme ordem de serviço, qualquer dúvida entrar em contato com o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Teixeira, pelo telefone (31) 3895-1088, para eventuais explicações.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 13.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 13.1.1 A prestação do serviço será de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Administração e seu início deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a data de recebimento da ordem de serviço de acordo com o Termo de Referência;
- 13.2. Especificações quanto à emissão e recepção da ordem de fornecimento:
- 13.2.1 A ordem de serviço, a ser emitida pelo Departamento de Compras, é realizada de forma eletrônica pelo sistema informatizado e será enviada preferencialmente por e-mail, podendo a Administração enviar a ordem de fornecimento pessoalmente ou via correios (neste caso, mediante uso do Aviso de Recebimento – AR);
- 13.2.2 O licitante deverá fornecer junto à sua proposta o e-mail para o qual poderão ser encaminhadas as ordens de fornecimento;
- 13.2.3 Considera-se como data do recebimento da ordem de fornecimento:
- a) O primeiro dia útil seguinte ao do envio do e-mail, no caso de ordem de fornecimento enviada por e-mail;
- b) O dia do recebimento da correspondência, no caso de ordem de fornecimento enviada por meio postal.
- 13.3. O material para a execução dos serviços, como tecnologias, plataformas, sistemas e profissionais, são por conta da **CONTRATANTE**.
- 13.4. Ferramentas, transporte, encargos trabalhistas são por conta da **CONTRATADA**.
- 13.5. Os serviços deverão ser executados por funcionário devidamente registrado no quadro pessoal ou que tenha vínculo contratual com a empresa proponente durante todo o período da execução do serviço.
- 13.6. Em caso de contrato provisório de trabalho, a empresa se responsabilizará por quaisquer custos e responsabilidades do seu prestador de serviço, não cabendo a prefeitura quaisquer culpabilidade nesse sentido.
- 13.7. A contratação e o pagamento aos profissionais são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo ao município qualquer envolvimento nessa parte e nem pagamento direto aos mesmos, o pagamento será apenas via nota fiscal em nome da **CONTRATADA**.

Forma de execução

- 13.8. Os serviços serão previamente agendados por meio de cronograma e/ou com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 13.9. Nas situações em que houver serviços para serem realizados com urgência, a CONTRATADA deverá promover esforços para executá-los em tempo hábil.
- 13.10. O Contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.
- 13.11. A Contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 13.12. A Contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a prestação de serviço/fornecimento.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 13.13. Os serviços serão prestados de forma remota ou nos locais indicados pelo setor requisitante.

Rotinas a serem cumpridas

- 13.14. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 13.15. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar tecnologias, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 13.16. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

Garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 13.17. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 14.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 14.5. A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável, ou pelos respectivos substitutos.
- 14.6. O fiscal acompanhará a execução do serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. Também anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização dos defeitos observados, sempre que necessário.
- 14.7. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção.
- 14.8. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 14.9. O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a finalização no prazo determinado, desde que a solicitação de prorrogação seja feita mediante apresentação de justificativa formal feita pela contratada e aceita pelo fiscal designado.
- 14.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução total do serviço nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 14.11. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.12. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.13. Na hipótese de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas neste Termo.
- 14.14. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 14.15. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 14.17. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 14.18. Demais atribuições previstas no art. 23 do Decreto Municipal 553/2024.



FISCAL DE CONTRATO

LOTAÇÃO	NOME	FUNÇÃO	MATRICULA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA	José Lizio Bartolomeu Pereira	Chefe de Divisão de Planejamento, Orçamento e Controladoria	3550

Gestor do Contrato

- 14.19.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 14.20.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 14.21.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 14.22.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 14.23.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 14.24.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 14.25.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 14.26.Demais atribuições previstas no art. 22 do Decreto Municipal 553/2024.

GESTOR DE CONTRATO

LOTAÇÃO	NOME	FUNÇÃO	MATRICULA
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	MICAELLE JESSICKA FERREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3984

15. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 15.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 15.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;
- 15.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.2. A indicação do Gestor, Fiscal e de seus substitutos caberá ao Secretário da Pasta.
- 15.3. A Gestão do Contrato será realizada por servidor designado pela Administração.
- 15.4. A Fiscalização será coordenada pela Secretaria solicitante e realizada por servidor(es) designado(s) por meio de portaria para a fiscalização.
- 15.5. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais.
- 15.6. Em caso de eventuais necessidades de modificações no quadro de gestores e fiscais do contrato, o ato será formalizado por meio de portaria desta instituição.
- 15.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor designado para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (art. 13 do Decreto Municipal 553/2024).
- 15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato (art. 14 e 15 do Decreto Municipal 553/2024).
- 15.9. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos.
- 15.10. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, parâmetros para medição dos resultados, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 15.11. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 15.12. São indicadores básicos de avaliação do serviço:
 - 15.12.1 Rotina de trabalho;
 - 15.12.2 Qualidade na prestação dos serviços;
 - 15.12.3 Disponibilidade de funcionários;
 - 15.12.4 Pontualidade e qualidade dos equipamentos fornecidos, bem como substituição e manutenção quando necessário;
 - 15.12.5 Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

15.12.6 Cumprimento de obrigações contratualmente estabelecidas;

15.12.7 Cumprimento de determinações e notificações.

Do recebimento

15.13. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal do contrato, ou da Comissão de Recebimento, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, ou da Comissão de Recebimento, quando houver.

15.14. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

15.15. Ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

15.16. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([art. 140, inciso I, "a", da Lei Federal nº 14.133/2021](#)).

15.17. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

15.18. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

15.19. O fiscal do contrato o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

15.20. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

15.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.21.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

15.21.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.21.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([art. 119 c/c art. 140](#) da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.21.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.21.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



- 15.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 15.24. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 15.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 15.26. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação e Prazo de pagamento

- 15.27. Para fins de liquidação, a contratada **deverá** apresentar nota fiscal dos serviços prestados;
- 15.28. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 15.29. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 15.29.1 O prazo de validade;
- 15.29.2 A data da emissão;
- 15.29.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.29.4 A descrição do serviço prestado e das peças substituídas;
- 15.29.5 O valor a pagar; e
- 15.29.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.30. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 15.31. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 15.32. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 15.33. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 15.34. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 15.35. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos em que se constarem os débitos.
- 15.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 15.37. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 15.38. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 15.39. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.40. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.40.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 15.41. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 16.1. O contratado será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 16.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

- 16.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 16.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 16.5. **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>;
- 16.6. 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;

- 16.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 16.8. **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;
- 16.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 16.10. A apresentação do Contrato Social poderá ser dispensada, nos casos em que o fornecedor constar com seus dados cadastrais atualizados no Cadastro Geral do Município (CGM).

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 16.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 16.12. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 16.13. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 16.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou 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;
- 16.15. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 16.16. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 16.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 16.18. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

- 16.19. Deverá ser apresentado pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a empresa que prestará o serviço, detém experiência anterior na prestação de serviços de natureza compatível com o objeto deste termo, inclusive constando a descrição detalhada dos serviços prestados pelo licitante e comprovando que a empresa prestou ou presta tais serviços, podendo ser exigido da proposta melhor qualificada, que apresente cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou da nota fiscal, que deram origem ao referido Atestado.



17. DA AVALIAÇÃO OPERACIONAL DE CONCEITO

- 17.1. A empresa vencedora da etapa competitiva do certame será submetida a uma avaliação de Conceito a ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após o resultado da realização do pregão;
- 17.2. A Avaliação de Conceito tem por objetivo comprovar o atendimento das especificações técnicas dos equipamentos que serão utilizados pela empresa, bem como para demonstrar o cumprimento das exigências técnicas e requisitos obrigatórios de suas soluções de software (aplicativos e sistemas), antes da homologação do certame.
- 17.3. A empresa deverá comparecer em local e data a ser definidos pela Prefeitura Municipal de Teixeira/MG, juntamente do setor requisitante, apresentando os seguintes itens:
 - 17.3.1 Material documental dos equipamentos que atendam aos requisitos técnicos deste termo de referência, para que seja analisada sua conformidade técnica;
 - 17.3.2 A Avaliação Operacional de Conceito será conduzida a fim de averiguar se os serviços ofertados irão atender de forma eficaz as demandas do órgão requisitante, com base nas exigências estabelecidas no edital e seus anexos.
- 17.4. O município irá fornecer a Internet, para realização da AOC;
- 17.5. A Avaliação Operacional de Conceito poderá ser acompanhada por terceiros interessados, na condição de meros expectadores sem interferência na condução das atividades, que deverão comparecer às dependências onde a prova será realizada, na data e hora agendada.
- 17.6. A Avaliação Operacional de Conceito será realizada em conjunto com a Secretaria de Saúde da prefeitura e a Licitante só será aprovada mediante o ateste do setor requisitante;
- 17.7. A CONTRATANTE, após ateste do setor requisitante, emitirá em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da Prova Operacional de Conceito, o Termo de Aceite da plataforma apresentada, caso a licitante cumpra as exigências do edital;
- 17.8. Caso a licitante seja reprovada, sua proposta será desclassificada e a segunda licitante colocada terá a oportunidade de apresentar suas soluções em uma nova data. O prazo para a apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da sua convocação.
- 17.9. Os critérios para a Avaliação Operacional de Conceito serão os dispostos na tabela a seguir e que foram exemplificados no **Anexo IV**.
- 17.10. A comissão para avaliação será informada mediante portaria publicada no site oficial do município.

18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 18.1. O custo estimado total da contratação será de **35.037,43 (Trinta e cinco mil trinta e sete reais e quarenta e três centavos)**.
- 18.2. Os valores de referência foram orçados com fornecedores que possivelmente atenderiam a prestação de serviços, e serão divulgados após a fase de lances, e servirão como base para negociação e teto máximo para contratação.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios consignados no Orçamento do Município, sendo informados na declaração de disponibilidade orçamentária, documento presente nos autos deste processo, a saber:

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.2.04.03.04.122.0028.2.0017 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO

Fonte: 1.500.000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

As especificações e condições dos serviços é de responsabilidade exclusiva da secretaria requisitante, não sendo atribuído ao Agente de Contratação e Equipe de apoio quaisquer culpabilidades neste sentido.

Teixeiras, 14 de julho de 2025.

SOLANGE APARECIDA DE ALMEIDA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLADOR



ANEXO IA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para atender à necessidade da **Secretaria de Administração, Planejamento e Controladoria**, nos termos a seguir expostos.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Prefeitura de Teixeira/MG identifica a necessidade de implementar uma solução moderna e eficiente para criação de um novo site/portal institucional oficial, com o objetivo de melhorar a comunicação com os cidadãos, garantir o acesso facilitado às informações públicas e cumprir as obrigações legais de transparência e publicidade dos atos da Administração.

O site atualmente em funcionamento se encontra tecnicamente defasado, com layout ultrapassado, conteúdo desatualizado e estruturado em linguagem de programação obsoleta, o que compromete a manutenção, a usabilidade e a integração com plataformas atuais. Além disso, a estrutura existente não atende às exigências legais previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI), na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), na Lei da Transparência (LC nº 131/2009) — não estando em conformidade com os critérios que compõem o Radar da Transparência Pública —, tampouco cumpre os requisitos da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital). O portal atual também não observa os critérios mínimos de acessibilidade legal, o que impede o acesso adequado por pessoas com deficiência ou com dificuldades de navegação, desrespeitando princípios constitucionais de inclusão e igualdade.

Diante desse cenário, é urgente a implantação de um novo portal institucional que seja acessível, responsivo (adaptado para dispositivos móveis), seguro, funcional e em conformidade com a legislação vigente. Esse novo site deverá contar com seções estruturadas para informações institucionais, publicações oficiais, portal da transparência, serviços ao cidadão e às empresas, ouvidoria, legislação, notícias, galeria de fotos e vídeos, entre outros conteúdos relevantes.

A implementação dessa solução visa corrigir falhas estruturais da atual plataforma, promover maior transparência, ampliar o acesso à informação pública, atender às exigências legais e fortalecer a relação entre o poder público e a população de Teixeira/MG.

II. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Município de Teixeira, no presente momento, não possui plano de contratação vigente para o exercício de 2025, havendo a possibilidade de realizar o PAC para o exercício seguinte.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir a entrega de um portal institucional eficiente, funcional e adequado às necessidades da Prefeitura de Teixeira/MG, a solução contratada deverá atender aos seguintes requisitos essenciais:

Design moderno, responsivo e acessível

O novo site deve ter uma identidade visual moderna, alinhada à imagem institucional da Prefeitura, com estrutura clara e navegação intuitiva. É indispensável que o portal seja responsivo, ou seja, se adapte automaticamente a diferentes tamanhos de tela (computadores, tablets e celulares). Além disso, deve seguir os princípios de acessibilidade digital, conforme diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), garantindo que pessoas com deficiência também possam acessar todo o conteúdo de forma adequada.

Conformidade com a legislação vigente

O portal deverá estar totalmente adaptado às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei da Transparência (LC nº 131/2009), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). A estrutura deve permitir a publicação de dados de forma clara, atualizada e organizada, garantindo ao cidadão fácil acesso às informações públicas, aos relatórios e à prestação de contas.

Seções e funcionalidades obrigatórias

O portal deve contemplar, no mínimo, as seguintes seções:

Informações institucionais (história do município, estrutura administrativa, organograma);

Acesso ao Diário Oficial e à legislação municipal;

Portal da Transparência;

Notícias e comunicados;

Ouvidoria e canal de acesso à informação (e-SIC);

Galeria de fotos e vídeos;

Agenda de eventos públicos;

Área para download de formulários, editais e documentos oficiais;

Integração com redes sociais e demais canais oficiais da Prefeitura.

Área administrativa com gestão simplificada

O sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) deverá ser amigável e permitir que a própria equipe da Prefeitura atualize as informações com facilidade, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados. O painel administrativo deve ser protegido por login e senha e permitir a criação de perfis de acesso com diferentes permissões.

Hospedagem estável e suporte técnico contínuo

A solução deverá incluir a hospedagem do portal em servidor confiável, com alta disponibilidade e segurança. Também é necessário oferecer suporte técnico contínuo, garantindo que falhas sejam corrigidas com agilidade e que o sistema esteja sempre em funcionamento. Atualizações de segurança e manutenção preventiva devem ser previstas.

Segurança da informação e proteção de dados

O portal deve ser desenvolvido com base em boas práticas de segurança digital, incluindo uso de certificado SSL, controle de acesso ao painel administrativo e mecanismos de proteção contra ataques e vazamentos de dados. A estrutura deve estar em conformidade com a LGPD, garantindo que os dados pessoais eventualmente tratados sejam protegidos conforme previsto em lei.

Tempo de implantação e garantia de funcionamento

A contratada deverá apresentar um cronograma realista para entrega do portal, com previsão de todas as etapas: desenvolvimento, customização, testes, homologação e publicação. Após a entrega, deverá ser oferecido um período mínimo de garantia e manutenção corretiva.

Esses requisitos são fundamentais para que a Prefeitura de Teixeira/MG possa contar com um portal institucional que esteja à altura das necessidades do município e da população, promovendo uma gestão mais transparente, acessível e eficiente.

Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual sem a anuência do município.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que sua exigência de garantia pode tornar sua execução mais complexa e excessivamente onerosa para o órgão.

IV. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A solução a ser implementada atenderá a todo o portal institucional do município, abrangendo todas as legislações vigentes e obrigatórias.



ITEM	DESCRIÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANT.
1.	Prestação de serviços especializados para o desenvolvimento, implantação e hospedagem do novo portal institucional da Prefeitura de Teixeira/MG, incluindo a migração e o backup dos dados do site anterior, treinamento prático para os servidores responsáveis pela gestão do conteúdo e suporte técnico contínuo para manutenção e atualização da plataforma.	serviço	1
2	Hospedagem e manutenção do portal institucional.	mensal	12
3	Hospedagem e manutenção do portal transparência.	mensal	12

V. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram encontradas duas soluções para o atendimento da necessidade descrita:

Solução 1: Processo de licitação por se tratar de contratação comum: Considerando tratar-se um serviço relativamente simples, contínuo e de baixo valor mensal, pode ser realizada a contratação por processo de licitação, cujo objeto não será contratado novamente no ano contábil.

Solução 2: Desenvolvimento de plataforma própria, o município, caso dispusesse de mão de obra capacitada, poderia desenvolver seu próprio site. No entanto, esse processo demandaria tempo. Além disso, como o serviço é essencial, o município enfrentaria dificuldades tanto em contratar profissionais qualificados quanto em contar com sua própria equipe para desenvolver a solução em um prazo adequado.

Solução 3: Adesão a ATA de registro de preços, de outros órgãos públicos. Porém não foi encontrado alguma ativa com o sistema específico de forma a atender a demanda da secretaria, ou não foi encontrado um com preço competitivo que daria para utilizar somente o recurso.

Ao fazer uma análise, constatou-se que a solução mais vantajosa é a **solução 01**, para o atendimento da necessidade descrita, há a possibilidade de realizar a contratação do serviço por meio de processo de licitação o que dá mais lisura ao processo de contratação.

Para a contratação em questão, foram analisados processos semelhantes realizados por outros órgãos. Devido à especificidade do objeto e ao número de usuários personalizados no município, foram realizados orçamentos com possíveis fornecedores, visando identificar as soluções que melhor atendessem às necessidades da secretaria.

VI. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado é de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)**. Valor obtido no banco de preços referente a outras contratações públicas.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem por objetivo a criação de um novo portal institucional para a Prefeitura Municipal de Teixeira/MG, com foco na modernização da comunicação oficial, no cumprimento das exigências legais e na ampliação do acesso da população às informações públicas e aos serviços digitais oferecidos pela administração.

A solução contempla o desenvolvimento completo de um site responsivo, acessível e seguro, que atenda aos critérios técnicos e legais estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei da Transparência e Lei do Governo Digital. O novo portal deverá oferecer estrutura organizada para publicação de conteúdos institucionais, documentos oficiais, notícias, informações administrativas, serviços ao cidadão e mecanismos de participação, como ouvidoria e canais de atendimento online.

Está prevista ainda a migração e o backup dos dados do site atual, assegurando a preservação do conteúdo anteriormente disponibilizado. A empresa responsável também deverá fornecer treinamento prático aos servidores indicados, garantindo autonomia na atualização do conteúdo, bem como suporte técnico contínuo para manutenção da plataforma e eventuais ajustes operacionais.

Com esta contratação, a Prefeitura busca assegurar um canal de comunicação oficial mais eficiente, transparente e alinhado às necessidades atuais da população, promovendo uma gestão pública mais acessível, integrada e moderna.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada, pois a solução proposta é integrada e exige a implementação de todos os módulos simultaneamente para garantir a eficácia do sistema. O parcelamento poderia comprometer a integração e a funcionalidade dos sistemas.

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços de desenvolvimento e implantação do novo portal institucional da Prefeitura Municipal de Teixeira/MG, espera-se alcançar os seguintes resultados concretos:

Modernização da presença digital da Prefeitura: Substituição do site atual, tecnicamente defasado, por uma plataforma moderna, segura, responsiva e de fácil navegação, com identidade visual atualizada e compatível com diferentes dispositivos (computadores, tablets e celulares).

Adequação às legislações vigentes: Atendimento integral às exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei da Transparência, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Lei do Governo Digital, com estrutura que permita o cumprimento das obrigações legais de transparência ativa e passiva, proteção de dados pessoais e oferta de serviços públicos digitais.

Aprimoramento da transparência e do acesso à informação pública: Organização e disponibilização de informações institucionais, documentos oficiais, editais, leis, relatórios e outros conteúdos de interesse público de forma clara, atualizada e acessível à população.

Facilidade de gerenciamento de conteúdo: Implantação de painel administrativo simples e funcional, permitindo que os próprios servidores da Prefeitura possam realizar atualizações frequentes, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados.

Preservação de conteúdos anteriores: Realização de backup e migração dos dados existentes no site atual, garantindo a integridade e a continuidade do acervo institucional anteriormente publicado.

Capacitação e autonomia da equipe interna: Treinamento dos servidores designados para o uso adequado da plataforma, promovendo autonomia da equipe municipal na gestão do portal e fortalecendo a capacidade técnica da Administração.

Suporte técnico e estabilidade da solução: Disponibilização de suporte técnico contínuo, com atendimento para dúvidas, manutenção corretiva e suporte a atualizações, garantindo o bom funcionamento da ferramenta.

Melhoria na comunicação institucional e participação social: Fortalecimento dos canais oficiais de comunicação com a população, ampliando a transparência das ações de governo, incentivando a participação cidadã e aproximando a gestão pública dos munícipes.

X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Antes de formalizar a contratação do novo portal institucional, a Administração Municipal deverá adotar algumas providências essenciais para garantir a eficiência e a adequação do processo. Inicialmente, é fundamental realizar um levantamento detalhado das necessidades de comunicação digital da Prefeitura, definindo claramente as funcionalidades, seções e conteúdos prioritários para o novo site.

Também é necessário mapear os públicos-alvo do portal, para assegurar que a solução atenda às expectativas tanto dos cidadãos quanto dos servidores e demais usuários internos. Com base nesse

levantamento, deverá ser elaborada uma especificação técnica que sirva de base para o edital de contratação, contemplando requisitos de usabilidade, acessibilidade, segurança da informação e conformidade legal.

A Administração deverá ainda garantir a existência de dotação orçamentária compatível com o valor estimado para o serviço, bem como o alinhamento dessa contratação às diretrizes estratégicas da gestão municipal e às políticas de transparência e governo digital vigentes.

Adicionalmente, é importante planejar a gestão do processo interno para a transição do site antigo para o novo, prevendo ações como backup e migração de conteúdos, além de capacitação prévia da equipe que ficará responsável pela atualização do portal.

Com essas providências devidamente adotadas, a Administração estará preparada para conduzir uma contratação eficiente, transparente e alinhada às necessidades reais do Município, garantindo o sucesso da implantação do novo portal institucional.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Embora a hospedagem, manutenção e segurança do portal institucional sejam de responsabilidade da empresa contratada, outras contratações podem ser necessárias para garantir o pleno aproveitamento da solução. Entre elas, destaca-se a aquisição de serviços de treinamento e capacitação para os servidores responsáveis pela gestão e atualização do portal.

Além disso, é importante considerar a melhoria da infraestrutura de internet interna da Prefeitura, garantindo conexão de qualidade para o acesso e uso eficiente da plataforma pelos usuários internos.

Por fim, ações complementares de comunicação institucional podem ser contratadas para promover o portal e ampliar a divulgação das informações ao público.

Essas contratações, embora não sejam parte direta da prestação de serviço do portal, são importantes para assegurar sua operação eficiente e o atendimento adequado às necessidades da Prefeitura e da população.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

A contratação para desenvolvimento e implantação do portal institucional da Prefeitura de Teixeira/MG não gera impactos ambientais diretos significativos, pois trata-se de uma solução digital baseada em serviços tecnológicos.

Entretanto, é importante considerar impactos ambientais indiretos relacionados ao consumo de energia dos equipamentos de informática e servidores, assim como à geração de resíduos eletrônicos e ao uso de papel para eventuais impressões.

Para mitigar esses impactos, recomenda-se incentivar o uso racional de recursos, priorizando meios digitais para comunicação e armazenamento de documentos, reduzindo impressões e descartes desnecessários. A contratação da solução com servidores eficientes e uso de tecnologias sustentáveis também contribui para a redução do consumo energético.

Além disso, a Prefeitura deve manter práticas de descarte adequado dos resíduos eletrônicos e promover a conscientização interna sobre o consumo sustentável de recursos, fortalecendo o compromisso com a preservação ambiental em todas as suas ações.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada das necessidades da Prefeitura de Teixeira/MG, conclui-se que a contratação dos serviços para desenvolvimento, implantação, hospedagem e manutenção do novo portal institucional é plenamente viável e estratégica.

A solução proposta atenderá às demandas atuais por transparência, acessibilidade, segurança da informação e adequação às legislações vigentes, como a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei da Transparência e a Lei do Governo Digital.

Além disso, o novo portal possibilitará a modernização da comunicação institucional, facilitando o acesso da população às informações públicas e serviços digitais, promovendo a participação cidadã e fortalecendo a imagem da Administração Municipal.

Diante disso, recomenda-se a continuidade do processo de contratação, considerando que a implantação do portal é indispensável para a melhoria da gestão pública e o atendimento eficaz às necessidades da população.

Teixeiras, 14 de julho de 2025

SOLANGE APARECIDA DE ALMEIDA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA



ANEXO – II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes)

[PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE]

A empresa, estabelecida na (**ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, E-MAIL**), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2025 em epígrafe que tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO NOVO PORTAL INSTITUCIONAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PAINEL ADMINISTRATIVO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES**, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Prestação de serviços especializados para o desenvolvimento, implantação e hospedagem do novo portal institucional da Prefeitura de Teixeira/MG, incluindo a migração e o backup dos dados do site anterior, treinamento prático para os servidores responsáveis pela gestão do conteúdo e suporte técnico contínuo para manutenção e atualização da plataforma.	serviço	1		
2	Hospedagem e manutenção do portal institucional.	mensal	12		
3	Hospedagem e manutenção do portal transparência.	mensal	12		

VALOR GLOBAL: R\$ (por extenso)

DECLARAMOS QUE:

1. A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data da abertura da sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.
2. () Cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (**marcar com X caso a empresa se enquadre como ME/EPP ou cooperativa**);
3. Nos itens exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, não assinalar o campo impedirá o prosseguimento no certame;
4. Nos itens em que a participação não for exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que Microempresa, Empresa de Pequeno Porte.



5. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos;
6. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
7. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
8. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
9. Que a proposta foi elaborada de forma independente;
10. Que não possui, em sua 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 de 1988;
11. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.
12. Que não é autor do projeto, básico ou executivo ou Termo de Referência do objeto da presente licitação;
13. Que não é sou servidor efetivo, comissionado, empregado público, prefeito, nem vereador do Município, e ainda, os seus sócios ou titulares não se enquadram nas hipóteses previstas na Sumula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.
14. Que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.
15. INFORMA abaixo para otimizar a comunicação da empresa com a Prefeitura Municipal de Teixeira/MG, a saber:

Telefone(s):.....

E-mail (s):

Conta Bancária:

Agência:.....

OBS: a agência e a conta bancária deve ser em nome da empresa e não de terceiros.

....., de 2025.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa - (Nome Legível/Cargo)



ANEXO III REQUISITOS MÍNIMOS E SERVIÇOS CONTEMPLADOS PELO PORTAL A SER CONTRATADO/IMPLANTADO

O sistema apresentado deve atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir, sob pena de inabilitação:

Objetivo da Prova de Conceito: Avaliar, em ambiente de demonstração, a capacidade técnica da solução proposta para o novo portal institucional da Prefeitura Municipal de Teixeira-MG, verificando se atende plenamente às exigências legais, técnicas e funcionais, especialmente em relação à transparência pública, acessibilidade digital, segurança da informação e integração com o sistema de gestão pública SIPLAN.

REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS		
1.	Atender às exigências legais vigentes (LAI, LC 131/2009, LGPD, Lei do Governo Digital, Decreto nº 10.540/2020, eMAG).	
2.	Disponibilizar de forma clara e acessível: Portal da Transparência, Publicações Oficiais, Ouvidoria e e-SIC, FAQ, Contato institucional, Notícias e Eventos.	
3.	Dispor de ambiente administrativo (CMS) com painel amigável, múltiplos perfis de usuários, controle de login seguro e registro de logs.	
4.	Ser responsivo e acessível conforme diretrizes WCAG e eMAG, com ferramentas de acessibilidade (contraste, redimensionamento de texto, leitura por voz, etc).	
REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS		
1.	Hospedagem em servidor seguro, com 99,5% de disponibilidade e backups diários.	
2.	Certificado SSL, proteção contra ataques (SQL Injection, XSS, DoS), autenticação segura, conformidade com a LGPD.	
3.	Migração de dados do site atual com preservação do conteúdo.	
4.	Integração com o sistema SIPLAN para importação e exibição de dados públicos.	
5.	Documentação técnica completa, incluindo manual do administrador, plano de manutenção e cronograma de implantação.	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO		
1.	Conformidade com os requisitos legais.	
2.	Navegabilidade e usabilidade.	
3.	Clareza na apresentação de dados públicos.	
4.	Facilidade de gerenciamento de conteúdo.	
5.	Funcionamento da integração com o SIPLAN.	
6.	Eficiência em segurança e proteção de dados.	
7.	Compatibilidade com diretrizes de acessibilidade.	
8.	Estabilidade e velocidade do site.	

Considerações Finais: A prova de conceito permitirá à Administração avaliar, de forma prática, a capacidade do fornecedor de entregar uma solução robusta, segura, transparente e aderente à realidade da gestão pública municipal. A validação dessa POC será etapa essencial para a homologação da solução proposta no processo de contratação.



ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	Atendido (SIM ou NÃO)
1.	OBRIGATÓRIO	REDIRECIONAMENTO PARA O MANUAL TÉCNICO ONLINE, DE ACORDO COM O MÓDULO ACESSADO NA ÁREA PRIVADA	
2.	DESEJÁVEL	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS	
3.	OBRIGATÓRIO	COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES	
4.	OBRIGATÓRIO	RESPONSIVIDADE NA ÁREA PÚBLICA E PRIVADA	
5.	OBRIGATÓRIO	SEGURANÇA	
6.	DESEJÁVEL	LOG DE REGISTRO (HISTÓRICO) DAS OPERAÇÕES REALIZADAS	
7.	OBRIGATÓRIO	ENVIO AUTOMATIZADO E-MAILS	
8.	OBRIGATÓRIO	ACESSIBILIDADE	
9.	DESEJÁVEL	CADASTRO DE INTERNAUTAS	
10.	OBRIGATÓRIO	PERMITIR O RELACIONAMENTO DO INTERNAUTA COM MÓDULOS DE SERVIÇOS	
11.	OBRIGATÓRIO	CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS	
12.	OBRIGATÓRIO	NA BUSCA AVANÇADA, EXIBIR E FILTRAR O CONTEÚDO BUSCADO SEPARADO POR MÓDULOS	
13.	DESEJÁVEL	CONSULTAS NO GERENCIAMENTO	
14.	DESEJÁVEL	BUSCA DE ENDEREÇO PELO CEP	
15.	OBRIGATÓRIO	INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS	
16.	DESEJÁVEL	EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO	
17.	OBRIGATÓRIO	APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES	
18.	OBRIGATÓRIO	CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL	
19.	OBRIGATÓRIO	CONFIGURADOR DE MENUS	
20.	OBRIGATÓRIO	NOTÍCIAS E MATÉRIAS	
21.	OBRIGATÓRIO	RELACIONAMENTO DE MATÉRIAS A CONTEÚDO DA UNIDADE E LEGISLAÇÃO	
22.	DESEJÁVEL	NA ÁREA PÚBLICA, IDENTIFICAR O AUTOR DA MATÉRIA	
23.	DESEJÁVEL	POSSIBILITAR FILTRAR MATÉRIAS/NOTÍCIAS POR ASSUNTO, DATA E SE OCULTO	
24.	DESEJÁVEL	REPOSITÓRIOS DE ÁUDIOS E VÍDEOS	
25.	OBRIGATÓRIO	VÍDEOS DO YOUTUBE	
26.	DESEJÁVEL	REPOSITÓRIO DE IMAGENS	
27.	DESEJÁVEL	BANCOS DE IMAGENS	
28.	DESEJÁVEL	REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS	
29.	OBRIGATÓRIO	BANNERS	
30.	OBRIGATÓRIO	CARTÕES POSTAIS	
31.	OBRIGATÓRIO	AGENDAS DE EVENTOS	
32.	OBRIGATÓRIO	ATENDIMENTO ELETRÔNICO	
33.	DESEJÁVEL	ENQUETES	
34.	OBRIGATÓRIO	LEGISLAÇÕES	
35.	OBRIGATÓRIO	PERMITIR A CONVERSÃO DE ARQUIVOS PARA HTML, ATRAVÉS DE FUNÇÃO DE LEITURA OCR	
36.	OBRIGATÓRIO	PERMITIR IMPORTAÇÃO EM LOTE E AUTOMATIZADA DE LEGISLAÇÕES	
37.	DESEJÁVEL	LINKS ÚTEIS	
38.	DESEJÁVEL	REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS	
39.	DESEJÁVEL	PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	



ITEM	CLASS.	AGRUPAMENTOS DE REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES	Atendido (SIM ou NÃO)
40.	OBRIGATÓRIO	PUBLICAÇÕES OFICIAIS	
41.	OBRIGATÓRIO	REALIZAR ASSINATURA DIGITAL NO MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS	
42.	OBRIGATÓRIO	UNIDADES	
43.	OBRIGATÓRIO	PERMITIR CONSULTA DOS TELEFONES ÚTEIS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	
44.	OBRIGATÓRIO	OUVIDORIA	
45.	OBRIGATÓRIO	PERMITIR CONSULTA A RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS SOBRE MANIFESTAÇÕES	
46.	DESEJÁVEL	GUIA DE SERVIÇOS	
47.	OBRIGATÓRIO	TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL	
48.	OBRIGATÓRIO	E-SIC	
49.	OBRIGATÓRIO	CONTRATOS	
50.	OBRIGATÓRIO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	
51.	OBRIGATÓRIO	PROCESSO SELETIVO	
52.	OBRIGATÓRIO	LICITAÇÕES	
53.	OBRIGATÓRIO	REALIZAR ASSINATURA DIGITAL NO MÓDULO DE SERVIÇO - LICITAÇÕES	



ANEXO - IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE TEIXEIRAS/MG, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

O Município de Teixeira com sede no(a) Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, na cidade de Teixeira/MG inscrito(a) no CNPJ sob o nº 18.134.056/0001-02, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Nivaldo Rita, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado(a) na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO NOVO PORTAL INSTITUCIONAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS, PAINEL ADMINISTRATIVO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XXXXXXX, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência (**ANEXO I DO EDITAL**).



4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da contratada

- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.



- 8.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, 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;
- 8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.12. 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.
- 8.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações definidas neste termo.



- 8.1.16. 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;
- 8.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.1.18. 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 (art. 116);
- 8.1.19. 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 (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.21. 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 nº 14.133, de 2021;
- 8.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

Obrigações da contratante

- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. 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;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar a Assessoria Jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#), em caso de Obras.
- 8.13. Em caso de dano (quando comprovado mau uso) do veículo, e com ausência de boletim de ocorrência e identificação do condutor, os custos de reparos deste serão de responsabilidade da contratante
- 8.14. 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.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões enunciadas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

- 10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias úteis;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- a. O atraso superior a 30 (trinta) dias úteis autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;
- 11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
 - 11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
 - 11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
 - 11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica

sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

- 11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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.
- 11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. O contrato poderá ser extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual;
- 12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 12.5.3. Indenizações e multas.
- 12.6. 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.
- 12.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou

com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município deste exercício, em dotação específica.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no DOM na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 458/2022, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

- 17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Teixeira, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Teixeiras, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2024

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS

1-

2-