



AVISO DE DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO LEGAL ART. 75, INCISO II E §§ 1º A 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021; DECRETO MUNICIPAL 30/2024.

DISPENSA FÍSICA Nº 037/2024

PROCESSO nº 143/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA/MG

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços na forma de disponibilização de Solução de Software como serviço de Implantação do sistema Web para órgãos públicos e o web site www.novaserrana.mg.gov.br, para gerenciamento do conteúdo da prefeitura e disponibilização de serviços web e sistema do site para Mobile.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$19.460,00

PERÍODO LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 13/12/2024 à 17/12/2024 até 15:00 HORAS, HORÁRIO DE BRASÍLIA DF.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: comprasdispensa@novaserrana.mg.gov.br



AVISO DE DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Nova Serrana/MG, realizará Dispensa de licitação, com critério de julgamento **menor preço por item**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 30/2024 e demais normas aplicáveis.

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA/MG

CNPJ: 18.291.385/0001-59

Endereço: Rua João Martins do Espírito Santo, 12, Park Dona Gumercinda Martins

Telefone: 37-3226-9038

E-mail: comprasdispensa@novaserrana.mg.gov.br

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente dispensa de licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços na forma de disponibilização de Solução de Software como serviço de Implantação do sistema Web para órgãos públicos e o web site www.novaserrana.mg.gov.br, para gerenciamento do conteúdo da prefeitura e disponibilização de serviços web e sistema do site para Mobile, conforme condições constantes no Termo de referência, Anexo I deste aviso.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas neste Aviso e seus anexos, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

2.2 Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:



- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) Que não atendam às condições deste Aviso e Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 - TCU Plenário);
- f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

As informações relativas a especificações do objeto, dotação orçamentária, prazos e local de entrega estão elencadas no Termo de Referência anexo I deste Aviso.

4. PRAZO E FORMA PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

4.1 PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: Este Aviso de Dispensa de Licitação ficará aberta por um período de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua publicação na imprensa oficial do Município de NOVA SERRANA, www.novaserrana.mg.gov.br.

4.2 A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados via e-mail, para o endereço eletrônico: comprasdispensa@novaserrana.mg.gov.br, fazendo referência no assunto do e-mail a DISPENSA Nº 037/2024.



5. PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A proposta de preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipulados neste Aviso e seus anexos.

5.2 A proposta deverá ser redigida em papel timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Aviso, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail e pessoa de contato;
- b) Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que o MUNICÍPIO se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.

5.3 Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

5.4 A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.

5.5 A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Aviso será desclassificada.

5.6 Os preços ofertados não poderão exceder os **preços mínimo**, constantes no Termo de Referência, no anexo I.



6 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de comprovação de habilitação, deverão ser apresentados junto com a proposta de preços, os documentos relacionados no Anexo IV com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

7 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1.1 As propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso serão classificadas e será declarada vencedora a que apresentar o **menor preço**.

7.1.2 Os interessados que apresentarem proposta de preços com divergência às exigências deste Aviso e seus anexos serão desclassificados.

7.2 HABILITAÇÃO

7.2.1 Será habilitado o interessado que atender todas as condições do Aviso e seus anexos.

7.2.2 Será inabilitado o interessado que não atender as condições do Aviso e seus anexos.

8 OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência, anexo I deste Aviso e são parte integrante independente de transcrição.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.



9.2 O presente Aviso poderá ser revogado, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

9.3 O presente Aviso poderá ser anulado, no todo em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo deste Aviso, não gera direito a indenização.

9.4 Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pelo MUNICÍPIO.

9.5 Ao apresentar a proposta de preços, o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou indiretamente.

9.6 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas neste Aviso e Termo de Referência.

9.7 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

9.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso, com fulcro no Art. 183 da Lei Federal 14.133/2021, serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, observando-se as seguintes disposições:

- a) Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
- b) Os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;
- c) Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

9.8.1 Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

a) O primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet.

Nova Serrana, 05 de dezembro de 2024.

Vanice da Glória de Faria Freitas
Agente de Contratação

Euzébio Rodrigues Lago
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SERRANA MG

ANEXO I



TERMO DE REFERÊNCIA

1- Unidade Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

2 - OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços na forma de disponibilização de Solução de Software como serviço de Implantação do sistema Web para órgãos públicos e o web site www.novaserrana.mg.gov.br, para gerenciamento do conteúdo da prefeitura e disponibilização de serviços web e sistema do site para Mobile.

3. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE CONSUMO:

ITEM	QTD	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	12	MESES	Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Nova Serrana - MG implantado e em funcionamento no Site/Portal novaserrana.mg.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada, sendo ambos compartilhado entre o portal e seus e mails corporativos.
02	01	SERVIÇO	Implantação, conversão de dados e treinamento.

O critério de menor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar ao processo, propostas compatíveis com o termo de referência, de acordo com a Lei 14.133/2021.

No caso em questão verificamos, tratar-se de situação pertinente de dispensa de licitação, o qual deverá ser composto por no mínimo três propostas validas.

Em relação ao preço ainda, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado em se tratando de serviço similar, podendo a Secretaria Municipal de Comunicação adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.



4 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE DA CONTRATAÇÃO

A Contratação de licença de uso de conjunto integrado de aplicações online implantados e em funcionamento no portal www.novaserrana.mg.gov.br. O Sistema de Implantação do sistema Web para órgãos públicos consiste em um software em ambiente Web composto por várias ferramentas que podem sofrer atualizações e melhorias constantes para acompanhar o cenário tecnológico atual. A descrição abaixo compreende a descrição do sistema completo na data base do contrato. Algumas funções descritas abaixo poderão não estar disponíveis ou estarem disponíveis de forma limitada e/ou mais complexas de acordo com a evolução do sistema. - Sistemas e Ferramentas Inclusas: Sistema de configuração do site para Mobile, Sistema de Integração com Redes Sociais, Sistema de Cadastro de Unidades Fiscais, Sistema de cadastro e tramitação de Protocolos Internos, Sistema de cadastro de Conteúdos Multimídias, Sistema de cadastro de Formulários, Sistema de Enquete, Cadastro de Links Relacionados, cadastro de Serviços Online, Cadastro de Telefone Úteis, Cadastro de Menus com conteúdos variados, Sistema de Leis e Decretos que permite a inserção de Leis consolidadas ou por envio de arquivos, Cadastro de Contas Públicas, Cadastro de Estrutura Administrativa, Cadastro de Secretarias, Cadastro de informações sobre a Cidade, Cadastro de informações sobre a Previdência, Cadastro de informações sobre o(a) Prefeito(a), Cadastro de informações sobre o(a) Vice Prefeito(a), cadastro de Galeria de Prefeitos(as), Cadastro de Editais de Licitações, Cadastro de Atas, Cadastro de outros Editais, Cadastro de Notícias com conteúdos variados, Cadastro de Agendas de Eventos, Cadastro de Jornal, Cadastro de Diário Oficial, cadastro de Pontos Turísticos, cadastro de respostas automáticas e E-mails Dinâmicos, Sistema para envio de News, Cadastro de Funcionários Públicos, Cadastro de Gerenciadores do Sistema multiníveis de acesso, Cadastro de Banners variados, Sistema Emprega que facilita a Geração de Empregos no Município, Sistema SIC que atenda as exigências do MPF, Sistema de criação e configuração do Portal da Transparência, Cadastro de Organograma, Cadastro de FAQ, Cadastro de Terminologia, Sistema para alteração de senhas do Usuário / Gerenciador, Sistema de Logs que permite visualizar quem realizou cadastro e alterações no site, sistema que permite acompanhar as atualizações do sistema. - Layout: Layout exclusivo, responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis. - Programação: Sistema Proprietário Produto desta Proposta desenvolvido inteiramente dentro dos



laboratórios da Instar em linguagem PHP e Banco de dados MYSQL, não sendo utilizados códigos abertos como Wordpress, Joomla ou similares, pois tais tecnologias não são confiáveis e facilitam o ataque de Hackers. - Segurança: Códigos Criptografados, Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa, Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service), Código totalmente protegido contra SQL Injection, Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços aqui contratados. - Servidor / Armazenamento: Servidor para armazenamento redundante de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo. - Suporte: Suporte 24 / 7 / 365 através de atendimento online via chat, e/ou telefone, e/ou e-mail e/ou abertura de ticket pelo site.

JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade, e publicidade. Licitar é a regra. Entretanto há requisições que por características específicas tornam-se impossíveis ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais. Na ocorrência de licitações inviáveis ou impossíveis a lei previu exceções as regras, as dispensas de licitações e a Inexibibilidade de licitação. No nosso caso em questão verifica-se a dispensa de licitação com base jurídica no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14133/2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

Em razão do baixo valor total dos serviços e da urgência de sua execução, a forma de contratação se dará através de um processo de dispensa de licitação, o que não acarretará nenhum prejuízo à administração pública municipal.

5 - ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

CONVENÇÕES ADOTADAS:

Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência, adotaremos as seguintes convenções para os termos comumente nele empregados:



Item	Convenção	Descrição
1	TR	Termo de Referência
2	Contratada	Empresa a ser contratada decorrente deste Certame
3	Contratante	Município de Nova Serrana – MG

6 - TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

a) 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;

b) 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. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma no processo de Certame.

7 - PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

Dedicado para armazenamento redundante de Portais Públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 10Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo. A hospedagem do domínio www.novaserrana.mg.gov.br possui as seguintes características:

- a) Servidor Linux;
- b) 600 GB de espaço em disco;
- c) Transferência mensal ilimitada;
- d) Banco de Dados MySQL Ilimitado;
- e) Backups semanais de toda a estrutura do site;



f) Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos utilizando o espaço compartilhado ao disponível na hospedagem.

8 - CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade contínua de utilização e manutenção do Portal/Site www.novaserrana.mg.gov.br

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável nos termos da Lei nº14.133/2021.

a) Requisitos específicos:

A contratação deverá ser realizada através de dispensa física.

O Contrato a ser firmado deverá ter duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

b) Sustentabilidade:

O objeto da presente contratação deverá obedecer a todos os critérios de sustentabilidade constantes das normas legais que regulamentam a matéria.

c) Não indicação de marca

Não há indicação de marcas para a presente contratação, sendo que possíveis citações de marcas, tratam-se apenas de indicação de padrão de qualidade a ser seguido e pelos quais serão baseadas as decisões na presente contratação.

d) Da subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

e) Da Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de compras comuns sem grandes complexidades

9 - REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

- **Layout:** Layout exclusivo, responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis.
- **Programação:** Sistema Proprietário Produto desta Proposta desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da Instar em linguagem PHP e Banco de dados MYSQL, não sendo utilizados códigos abertos como Wordpress, Joomla ou similares, pois tais tecnologias não são confiáveis e facilitam o ataque de Hackers.
- **Segurança:** Códigos Criptografados, Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS), Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa, Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service), Código totalmente protegido contra SQL Injection, Backup



semanal de toda a estrutura de todos os serviços aqui contratados.

- **Servidor / Armazenamento:** Servidor para armazenamento redundante de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.- **Suporte:** Suporte 24 / 7 / 365 através de atendimento online via chat, e/ou telefone, e/ou e-mail e/ou abertura de ticket pelo site.

- O site/portal será criptografado em sua totalidade e não será permitido o seu funcionamento em outros domínios que não seja o www.novaserrana.mg.gov.br para o site / portal. **FERRAMENTA ADMINISTRATIVA** O site/portal será administrável e sendo assim a CONTRATANTE podem realizar atualizações de acordo com suas necessidades, após o usuário se logar a área administrativa do site/portal.

INTERFACE ADMINISTRATIVA - Principal – Primeira página do Site/Portal, contendo o brasão do município, topo do site, cadastro para recebimento de newsletter, apresentação de imagens “banners” rotativos, banners publicitários, banners de Pop-Ups, banners do meio, últimas notícias, 1 (uma) enquete em destaque, últimos editais em destaque, 1 (um) vídeo em destaque, última edição do jornal, última edição do diário oficial, sistema de busca por palavras-chave, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, itens de unidades fiscais em destaque, mapa do site, sistema de acessibilidade que permite aumentar as fontes “textos” do site, bem como alterar as cores do site para monocromático e disponibilidade de menus de rápido acesso, redes sociais cadastradas e menu de navegação conforme está descrito abaixo em conformidade com a área administrativa do site.

- **Tamanho de Fontes** – O sistema do site irá permitir ao internauta alterar / ajustar o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, assim permitindo uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

- **Tutoriais / Manual Completo / Todas as Vídeos Aulas** – Nesta página o Administrador irá encontrar o Manual completo do Sistema, bem como todas as vídeos Aulas de cada uma da ferramentas inclusas no mesmo.

- **Principal** – Nesta página o administrador do site irá encontrar informações variadas sobre promoções, novidades, recados e quaisquer tipos de informações que possam



vir a ser utilizado como meio de publicidade / Informativos, bem como irá informar o espaço e transferência disponível e utilizado. Bem como será demonstrado informações de pedidos do e-SIC e quantidade de números cadastrados no portal.

- **Configurações** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do site configurar algumas ações de acordo com as necessidades:

- **Configurações / Configurações** – O administrador do site poderá alterar as seguintes configurações do site: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, inserir o e-mail do site, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, configurar a assinatura A3 para o diário oficial, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal).

- **CAPA / PAGINA PRINCIPAL** – A FERRAMENTA IRÁ TER O CONTEÚDO DA CAPA / PAGINA PRINCIPAL DE FORMA MODULAR SENDO ASSIM OS GERENCIADORES DE CONTEÚDOS PODERÁ ORGANIZAR OS MÓDULOS DA CAPA / PAGINA PRINCIPAL ARRASTANDO OU DEFININDO A QUANTIDADE DE ITENS A SEREM EXIBIDOS DENTRO DE CADA MÓDULO ATRAVÉS DE UMA LISTA CONTEÚDOS DENTRO DE UMA LISTA, ASSIM ORGANIZANDO DA MELHOR FORMA DESEJADA OS REFERIDOS CONTEÚDOS A SEGUIR: BANNER ROTATIVO; ULTIMAS NOTÍCIAS; BANNERS DE SERVIÇOS; GALERIAS DE FOTOS; PONTOS TURÍSTICOS; EDITAIS EM DESTAQUE; ARQUIVOS PARA DOWNLOADS; BANNER DO MEIO; SECRETARIAS; GALERIA DE VÍDEOS; PROJETOS DA ADMINISTRAÇÃO E PREVISÃO DO TEMPO. O SISTEMA TAMBÉM DEVERÁ PERMITIR AO GERENCIADOR DE CONTEÚDO DESATIVAR OU ATIVAR OS MÓDULOS DA CAPA / PAGINA PRINCIPAL DE ACORDO COM SUAS NECESSIDADES.

- **OBRAS** – A FERRAMENTA IRÁ PERMITIR O CADASTRO DAS OBRAS QUE FORAM REALIZADAS OU QUE ESTEJAM SENDO DESENVOLVIDAS NA CIDADE, BEM COMO DEVERÁ EXIBI-LAS EM UM MAPA, MOSTRANDO AS FOTOS E DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ENDEREÇO QUE A OBRA SE ENCONTRA



NO MAPA. - Obras/Categorias: Irá permitir cadastrar categorias das obras, para uma melhor organização, neste cadastro deverá permitir o cadastro de no mínimo as seguintes informações: (nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e seleção se estará ativo ou não). - Obras/Obras: O sistema irá permitir efetuar o cadastro das obras inserindo as seguintes informações: (seleção de categoria, seleção da situação da obra, nome, vincular o edital que originou a obra, vincular o contrato desta obra, inserir o valor da mesma, informar o valor já pago, seleção de bairro e logradouro de onde a obra está sendo realizada, número, data de início e data do fim, responsável da empresa, responsável da prefeitura e permitir realizar vínculos com galeria de fotos, vídeos e secretarias já cadastradas na ferramenta). Essas informações devem ser exibidas no portal através de um mapa, onde cada obra apareça com um marcador sobre o endereço da mesma no mapa. - Obras/Relatórios: Irá permitir a geração de relatórios das obras, a fim de acompanhar as obras que são realizadas e suas etapas, esses relatórios devem permitir filtros de buscar e geração de arquivos em pdf com o relatório gerado. - Obras/Configurações: A ferramenta irá permitir enviar boletins informativos, devendo o munícipe poder selecionar se desejam os boletins semanais, mensais ou anuais e desta forma a ferramenta sempre que tiver alguma atualização deve emitir na data desejada um boletim que será enviado no e-mail cadastrado pelo munícipe. Bem como deve permitir acompanhar/seguir em tempo real a ferramenta, ou seja, sempre que houver alguma alteração a ferramenta deverá disparar um e-mail com essa informação. O sistema terá que permitir ativar e desativar esses disparos caso necessário.

- **Mobile** – Ferramenta que irá permitir o administrador do site definir a ordem de exibição das seguintes ferramentas do site: (banner principal, notícias, agenda, banners de serviços, banners do meio, enquete, editais/licitações, galeria de fotos, galeria de vídeos, jornal, projetos, unidades fiscais, arquivos para download, newsletter e previsão do tempo), após definir a ordenação dos itens, será possível também alterar a quantidade de itens a serem exibidos na versão mobile, bem como os mesmos poderão ser editados, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

- **Unidades fiscais** – Ferramenta que irá permitir o administrador do site cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (titulo, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e



posteriormente selecionar se a mesma estará ativa ou não no site), após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com suas necessidades.

- **Multimídias / Galeria de fotos / Categorias** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar as galerias de fotos, para efetuar o cadastro das categorias de galerias de fotos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria.

- **Multimídias / Galeria de fotos** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua galerias de fotos ao qual poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (selecionar a categoria desejada, preencher o nome da galeria de fotos, data, descrição, selecionar se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após efetuar o cadastro da galeria o administrador deverá inserir as imagens em um arquivo ZIP onde poderão ser inseridas várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como depois poderão ser incluídas legendas nas fotos inseridas de acordo com suas necessidades. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada galeria de fotos de acordo com suas necessidades, bem como poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

- **Multimídias / Galeria de vídeos / Categorias** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar as galerias de vídeos, para efetuar o cadastro das categorias de galerias de vídeos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria.

- **Multimídias / Galeria de vídeos** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua galerias de vídeos ao qual poderão ser vinculadas em alguns menus do site. Para efetuar o cadastro das galerias de vídeos o administrador do site deverá



preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (selecionar a categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como poderá escolher se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa). Após o cadastro deste item o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada galeria de vídeos de acordo com suas necessidades, bem como poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

- **Multimídias / Arquivos / Categorias e Sub-categoria** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar os arquivos, para efetuar o cadastro das categorias o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria, bem como poderá incluir sub-categorias, cadastrando as mesmas com os seguintes campos: (nome, seleção da categoria e ordenação).

- **Multimídias / Arquivos** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua arquivos para downloads ao qual poderão ser vinculados em alguns menus do site. Para efetuar o cadastro dos arquivos o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (selecionar a categoria desejada, selecionar a subcategoria, nome do arquivo, data, incluir o arquivo para download, selecionar se o arquivo será destaque na capa do site e selecionar se este item estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o administrador poderá editar, excluir, desativar ou ativar um determinado arquivo de acordo com suas necessidades, bem como poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais. O sistema também irá permitir a inclusão de arquivos múltiplos, bastando selecionar a categoria e subcategoria e selecionar os arquivos. Obs: No caso de inserir arquivos múltiplos o nome que será exibido será o nome do arquivo, caso desejar será necessário editar o nome dos mesmos.

- **Multimídias / Áudios / Categorias** – Ferramenta que permitirá que o administrador do site crie categorias para organizar os arquivos de áudios, para efetuar o cadastro das categorias o administrador do site deverá preencher um formulário de cadastro



com os seguintes campos: (nome da categoria, ordem de exibição e selecionar quais gerenciadores poderão alimentar essa categoria), após efetuar o cadastro das categorias o administrador do site poderá editar, excluir, desativar ou ativar uma determinada categoria.

- **Multimídias / Áudios** – Sistema que permitirá que o administrador do site inclua arquivos de áudios ao qual poderão ser vinculadas em alguns menus do site. Para efetuar o cadastro é necessário preencher os seguintes campos: (selecionar a categoria, nome, observações internas, selecionar se o arquivo será exibido no portal ou não, incluir o arquivo e selecionar se o mesmo ficará ativo ou não), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar conforme as necessidades.

- **Formulários** - Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com diversas páginas do portal. Para efetuar o cadastro do formulário primeiramente o administrador do web site deverá preencher os seguintes campos: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, inserir o e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de auto-resposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, selecionar se deseja habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, selecionar se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, selecionar se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, selecionar se será necessário logar no mesmo, selecionar se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não), após efetuar a configuração geral do formulário o gerenciador poderá selecionar quais campos serão disponibilizados para o preenchimento, efetuando o seguinte cadastro: (nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber, ex: (texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá vir (DDD) 0000-000 para facilitar o preenchimento). No caso de informações como cadastro de opções únicas e múltiplas será necessário cadastrar quais opções a serem preenchidas, bem como no caso de opção única será



possível criar condições, ou seja, caso escolher determinada informação poderá ser mostrado outros campos a serem preenchidos de acordo com a resposta informada. Após os preenchimentos o sistema irá mostrar relatórios, logs do sistema, copiar esse formulário, bem como incluir mais campos, editar, ativar, desativar e excluir informações de acordo com as necessidades.

- **Enquete** – Sistema que irá permitir que os internautas deem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou email de confirmação)), após o cadastro da pergunta o administrador deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site), poderão ser incluídas quantas respostas desejar, bem como poderão ser excluídas, editadas, ativadas e desativas as perguntas e respostas das enquetes de acordo com suas necessidades.

- **Links** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro dos links relacionados o administrador do site poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Serviços Online** – Página onde o administrador do site poderá incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no web site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades.



- **Telefones** – Página em que o administrador poderá cadastrar todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o administrador poderá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: (nome e descrição) e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato), após o cadastro o administrador do site poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades.

- **Serviços / Menus** – Página em que o administrador poderá criar ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com (galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativo), após o cadastro o mesmo poderá ser modificado conforme as necessidades.

- **Leis e Decretos** – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro das leis. - **Leis e Decretos / Categorias** – Ferramenta que permitirá o cadastro das categorias das leis. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome da categoria), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar as categorias de acordo com suas necessidades.

- **Leis e Decretos / Assuntos** – Ferramenta que permitirá o cadastro dos assuntos relacionados às leis do município, para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do assunto, selecionar se o assunto deve ser sub-item de algum outro assunto), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os assuntos de acordo com suas necessidades.

- **Leis e Decretos / Legislação** – Ferramenta que irá permitir que o gerenciador do sistema cadastre as leis e decretos relacionados. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, ementa, número, data, situação da lei/decreto, informações adicionais, seleção do arquivo, seleção dos autores, seleção dos assuntos, selecionar



se está ativo ou não, bem como incluir o texto em um editor semelhante ao Word, caso desejar compilar o texto), a ferramenta irá permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado, bem como o sistema irá informar recomendações de vínculos das legislações para facilitar uma futura compilação.

- **Leis e Decretos / Vínculos** – O sistema permitirá o cadastro de vínculos, para usar o recurso é necessário apenas selecionar o ato que modifica e o que será modificado e selecionar o tipo de relação, se vincula, revoga, altera, para que desta forma ao acessar o site o usuário ao pesquisar uma lei irá visualizar todas as demais vinculadas a ela.

- **Leis e Decretos / Compilação** – O sistema irá permitir efetuar a compilação das leis, desde que as mesmas estejam cadastradas em formato de texto, desta forma bastará selecionar qual a lei que vincula/altera, grifar o texto que será modificado e inserir qual o tipo de modificação que foi realizada.

- **Leis e Decretos / Acesso rápido** – Permitirá o cadastro de links de acesso rápido da legislação, para efetuar o cadastro é necessário inserir (nome e link), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado.

- **Scanner** – Ferramenta que permitirá fazer upload de arquivos nos cadastros sem a necessidade de escanear o arquivo no computador e fazer o upload no sistema, esta ferramenta já permite dentro do sistema escanear e inserir no cadastro. Para isto basta instalar o programa Instar Scanner na máquina que ao iniciar o escaneamento ele irá solicitar as configurações do escaneamento, como (dpi, cor e tamanho) depois, basta clicar em iniciar e ele irá escanear a página e já irá carregar automaticamente no cadastro que esta sendo realizado com a possibilidade de edição da página escaneada pelo sistema de acordo com suas necessidades. **Obs:** Esta ferramenta esta disponível em algumas ferramentas do gerenciador onde são inseridos arquivos, que são elas: (Leis e Decretos, Contas Públicas, Editais e Editais de Licitações). -

Redes sociais – O administrador do site poderá cadastrar todas as redes sociais a qual pertence através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do (ícone / logo da rede social), ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site),



após o cadastro das redes sociais o administrador do site poderá editar, excluir, ativar ou inativar as redes sociais de acordo com suas necessidades.

- **Contas** – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro das contas públicas.

- **Contas / Categorias** – Ferramenta que permitirá o cadastro das categorias das contas públicas. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome da categoria), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar as categorias de acordo com suas necessidades, bem como criar sub-categorias para as contas públicas.

Contas / Contas Públicas – Página em que poderão ser incluídas todas as contas relacionadas. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da sub-categoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Contas / Acesso rápido** – Permitirá o cadastro de links de acesso rápido de contas públicas, para efetuar o cadastro é necessário inserir (nome e link), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado.

- **Transparência** – O portal irá possuir um Link ou Banner que irá redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações locadas do sistema de controle interno, sendo assim a contratada não irá possuir nenhum vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tal ferramenta interna que é fornecida por terceiros. Ou caso deseje é possível cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub-menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc. Para efetuar o cadastro basta inserir os seguintes campos: (nome, seleção se será sub-menu de algum menu anterior, link de acesso, descrição, seleção do ícone ilustrativo, informar a ordenação deste menu na página e informar se este item já ficará aberto na página da transparência, ou seja, não será necessário clicar para ampliar as categorias e/ou subcategorias deste menu.



- **Portal da Transparência / Categorias** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de Categorias relacionadas ao Portal da Transparência através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, descrição, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no portal, seleção para mostrar categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **Portal da Transparência – Menus / Itens e Sub-itens** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de itens e Sub-Itens do portal através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, selecionar se o menu é sub-item de algum outro menu, link de direcionamento, seleção para abrir o link dentro da mesma página ou em outra janela, descrição, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no portal, seleção para mostrar categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades. - **Secretarias e/ou Departamentos** - Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades bem como o administrador do portal poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Secretarias e/ou Departamentos / Serviços e/ou Menus** - Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal cadastrar Serviços/Menus nas páginas de cada um dos itens cadastrados no portal através de um formulário de cadastro com os



seguintes campos: (nome, descrição, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos do item multimídias ou não, selecionar se irá vincular alguma galeria de vídeos do item multimídias ou não, selecionar se irá vincular algum arquivo para download do item multimídias ou não e também poderá selecionar se irá vincular algum formulário ou não, bem como selecionar se terá conteúdo ou apenas um link levando para outro local e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site) após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades bem como o administrador poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

- **Busca** - Sistema do portal que irá permitir que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: (selecionar a sessão a qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar), após preencher os dados da pesquisa o sistema irá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo Site/Portal.

- **Mapa do Site / Portal** – Página em que será exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, basta acessar o ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

- **Prefeito** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também irá possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição de seu e-mail), após o cadastro deste formulário o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. Obs: O formulário de contato com o prefeito poderá ser ativado ou desativado do site pelo administrador, após o cadastro do Prefeito o administrador



do site poderá editar, ativar, desativar e excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

- **Vice Prefeito** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar informações sobre o Vice Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, imagem de destaque, descrição e e-mail) esta página também irá possuir um canal direto entre o internauta e o vice prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone e descrição de seu e-mail), após o cadastro deste formulário o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do vice prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. Obs: O formulário de contato com o vice prefeito poderá ser ativado ou desativado do site pelo administrador, após o cadastro do vice prefeito o administrador do site poderá editar, ativar, desativar e excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

- **Licitação** – Sistema que irá permitir que as Pessoas Jurídicas e/ou Físicas visualizar / baixar os editais de licitação através de cadastro de usuário ou não de acordo com as necessidades, bem como irá possibilitar o administrador cadastrar as licitações no site conforme demonstrado abaixo:

- **Licitações / Modalidades de Licitações** – Ferramenta que permitirá o Administrador do site cadastrar as modalidades das Licitações. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **Licitações / Tipos de Arquivos** – Ferramenta que permitirá o Administrador do site cadastrar os tipos de arquivos que deverão ser relacionados às Licitações. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, ordem de apresentação e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **Licitação / Áreas de Interesses** – O Administrador do site poderá cadastrar as áreas de interesses para licitações através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e selecionar se esta área de interesse deverá estar ativa ou



não no site), após o cadastro o administrador do site poderá editar, excluir, ativar e desativar as áreas de interesses de acordo com suas necessidades.

- **Licitações / Cadastro de Editais** – Ferramenta que permitirá o cadastro das Licitações. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, selecionar se será um destaque na capa e até qual período, objeto, inserir o edital, valor máximo global, inserir os itens desta licitação (quantidade, item e valores), seleção de interesse, seleção se terá um pré cadastro para baixar o arquivo ou não, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro será possível cadastrar os vencedores da licitação (informando item, quantidade, nome do vencedor, CPF/CNPJ e valor total, ou apenas inserir o extrato do contrato). O sistema deverá permitir inserir o contrato também desta licitação, visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital, visualizar as alterações efetuadas no edital (de forma que fique semelhante a uma linha do tempo), bem como deverá permitir incluir arquivos adicionais contendo os seguintes campos: (seleção de tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, destaque entre os arquivos, selecionar o arquivo e informar se houver, a data de expiração), as informações poderão ser alteradas de acordo com as necessidades.

- **Licitações / Acesso rápido** – Permitirá o cadastro de links de acesso rápido de licitações, para efetuar o cadastro é necessário inserir (nome e link), após o cadastro as informações poderão ser modificadas conforme desejado.

- **Licitação / Cadastro de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas** – Sistema que irá possibilitar o cadastro das empresas para visualização das licitações em andamento e/ou encerradas, este local utilizará a ferramenta do sistema internautas, para que desta forma o cadastro no web site seja unificado, evitando cadastros em vários locais do site.

- **Licitação / E-mail de aviso de abertura de licitação** – Sistema com um editor de texto semelhante do Word que irá possibilitar a inserção de informações a serem enviadas nos e-mails de aviso de abertura de licitação para os internautas que se enquadrem na área de interesse da licitação, este e-mail automático pode ser desabilitado também conforme a necessidade.



- **Editais de concurso/processo seletivo** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal incluir informações sobre os demais editais.
- **Editais de concurso/processo seletivo / Modalidades** – Ferramenta que permitirá o administrador do portal cadastrar as modalidades dos editais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.
- **Editais de concurso/processo seletivo / Tipos de Arquivos** – Ferramenta que permitirá o administrador do portal cadastrar os tipos de arquivos que deverão ser relacionados aos editais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, ordem de apresentação e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.
- **Editais de concurso/processo seletivo / Cadastro de editais** – Ferramenta que permitirá o cadastro dos editais. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro será possível inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site). O sistema irá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, será possível também selecionar os locais da prova e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: (nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga), a ferramenta irá exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo. Os cadastros poderão ser modificados de acordo com as necessidades.



- **Editais de concurso/processo seletivo / Locais de prova** – Sistema que irá permitir cadastrar os locais das provas a serem atrelados ao edital, para efetuar o cadastro é necessário preencher as seguintes informações: (nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP e selecionar se estará ativo ou não), após o cadastro os mesmos poderão ser alterados de acordo com o desejado.

- **Financeiro / Concursos Públicos**- Esta ferramenta será utilizada para gerar boletos bancários relacionado as inscrições na Plataforma de Concursos Públicos, tais boletos utilizam do layout do Banco do Brasil e/ou PagSeguro onde eles são registrados e podem receber suas baixas, para isso a plataforma deve permitir o cadastro de carteiras com suas características específicas de funcionamento tanto para o Banco do Brasil e/ou PagSeguro, os boletos deverão ser gerados automaticamente com os seguintes campos após a inscrição dos candidatos (Nome do Internauta, Valor, Valor com desconto), após as inscrições gerar as faturas o o gerenciador do sistema poderá dar as baixas e gerar relatórios.

- **Atas** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador do portal incluir informações sobre as atas de registro de preços.

- **Atas / Modalidades das Atas** – Ferramenta que permitirá o administrador do portal cadastrar as modalidades das atas de registro de preços. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **Atas / Tipos de Arquivos** – Ferramenta que permitirá o administrador do site cadastrar os tipos de arquivos que deverão ser relacionados aos registros de preços. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, ordem de apresentação e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **Atas / Cadastro de atas** – Ferramenta que permitirá o cadastro das atas. Para efetuar o cadastro é necessário preencher os seguintes campos: (seleção de modalidade, nome, data e hora da publicação, data e hora da sessão, local, número de processo, seleção se será destaque na capa ou não e sua data de expiração na capa, objeto, seleção do arquivo da ata, selecionar se será necessário realizar um



cadastro para baixar o edital ou não, vincular com a secretaria e selecionar se o arquivo estará ativo ou não), após o cadastro o sistema irá permitir inserir arquivos em anexo a ata também, contendo os seguintes campos: (tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, selecionar o arquivo, descrição, informar data de expiração se houver e selecionar se estará ativo ou não no site). Caso estiver habilitado para efetuar o cadastro o sistema irá exibir os usuários que baixaram o arquivo, bem como irá exibir um histórico de movimentações/alterações do edital. Os cadastros poderão ser alterados de acordo com as necessidades.

- **Contratos** – Página que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de todos os contratos referentes às licitações, para efetuar o cadastro, basta preencher os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação (neste caso é necessário que a licitação já esteja cadastrada), número do processo, tipo de licitação, número do contrato, CNPJ/CPF, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data início da vigência, data fim da vigência, data da publicação no diário, objeto, fundamentação legal, observações e selecionar o arquivo do contrato). É possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos, após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar e desativar os arquivos de acordo com suas necessidades.

- **Audiências Públicas** - O Sistema deverá possibilitar o cadastro através do administrador do site que deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, o administrador também poderá selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o administrador do site poderá editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los de acordo com suas necessidades, após o cadastro o gerenciador do site poderá adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo), após o cadastro o administrador poderá editar, excluir, ativar, desativar ou adicionar outros arquivos de acordo com suas necessidades.

- **Acesso fácil** - Página que permitirá criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site, que são eles (cidadão, empresa e servidor), para efetuar o



cadastro é necessário preencher os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site), após os cadastros é possível editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com suas necessidades.

- **Notícias / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias para as notícias, ex: (saúde, cultura, projetos, etc...) através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, seleção de ícone e cor e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Notícias** – Páginas que serão exibidas todas as notícias do portal ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a notícia por completo, deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro de uma notícia o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, selecionar se deseja enviar um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes), selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver), após o cadastro o sistema permitirá a edição do mesmo, bem como irá ser possível enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

- **Agenda / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias para a agenda, ex: (saúde, cultura, projetos, etc...) através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, seleção de ícone e cor e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Agenda** – Páginas que serão exibidas todas as agendas do portal ordenadas por data de forma decrescente, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar a agenda por completo, deverá clicar sobre ela. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de categoria, nome,



data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver), após o cadastro o sistema permitirá a edição do mesmo, bem como irá ser possível enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

- **Turismo / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias dos pontos turísticos, através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome, seleção de ícone e cor e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Turismo** – Páginas que serão exibidas todos os pontos turísticos da cidade, onde será apresentada apenas a imagem, data e uma breve descrição e caso o internauta queira visualizar. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: (secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários), selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver), após o cadastro o sistema permitirá a edição do mesmo, bem como irá ser possível enviar o ponto turístico por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

- **E-mails** – Ferramenta ao qual irá permitir o administrador configurar todas as características de e-mails automáticos do portal.

- **E-mails / Resposta de Contato** – Nesta página o administrador do site poderá criar um email padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais que são eles: (nome e e-mail) onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato



entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.

- **E-mails / Aniversariantes** – Nesta página o administrador do site poderá criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos clientes que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: (nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone) onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

- **E-mails / Cabeçalho** – O administrador do site poderá cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do site poderá alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

- **E-mails / Contato / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mails separados por “;” caso seja mais de 1 (um) e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site), após o departamento ser cadastrado o administrador do site poderá editá-lo, excluí-lo ou inativá-lo de acordo com suas necessidades.

- **Newsletter** – Página em que o internauta poderá se cadastrar através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, e-mail, data de nascimento, endereço, número, cidade, bairro, estado, telefone, celular e seleção de



suas áreas de interesses) e assim irá permitir receber informativos de novidades via e-mail.

- **Newsletter / Área de Interesses** – O administrador do site poderá cadastrar as áreas de interesses para ser selecionadas pelos internautas no momento de seu cadastro através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e seleção para esta área de interesse ficar ativa ou não no site), após o seu cadastro o administrador do site poderá editar ou excluir as áreas de interesses de acordo com suas necessidades.

- **Newsletter / Cadastro de usuários** – Página onde irá listar os usuários cadastrados para receber as newsletters, o cadastro será realizado pela ferramenta de internautas, unificando assim os cadastros do portal.

- **Newsletter / Mensagem** – O administrador do site poderá cadastrar as mensagens “e-mails” que serão enviadas para os internautas interessados em receber as newsletters do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (assunto e descrição) através de um editor de texto e imagens, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos internautas que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos dados cadastrais dos mesmos que são eles: (razão social, fantasia, inscrição estadual, nome, data de nascimento, cidade, CEP, e-mail e e-mail secundário) onde poderá ser inserido em parte do texto entre {} Ex: {nome} o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do internauta cadastrado no site, após o cadastro das mensagens o administrador do site poderá editar estas mensagens ou excluí-las de acordo com suas necessidades.

- **Newsletter / Campanhas** – O administrador do site poderá enviar as mensagens preenchendo os seguintes campos: (seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha), após o disparo o sistema irá mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

- **Jornal / Categorias** - Sistema do portal que permitirá que o administrador crie categorias do jornal, através de um formulário de cadastro com os seguintes campos:



(nome e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Jornal / Cadastro** - O administrador do site poderá efetuar cadastros das edições do jornal da prefeitura de acordo com suas necessidades, para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome, edição, data, descrição, selecionar o arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e selecionar se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais Facebook e Twitter.

- **Diário Oficial** - Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de pdf ou diagramação diretamente pelo sistema, conforme informado abaixo:

- **Diário Oficial / Atos** - Ferramenta que irá permitir o cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso desejem diagramar pelo próprio sistema. Para efetuar o cadastro dos atos é necessário preencher as seguintes informações: (selecionar o tópico ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo pdf (caso seja do tipo texto, será possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Word, agora caso seja um arquivo em pdf, basta selecionar o arquivo para que ele seja um ato), selecionar se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico, bem como é possível carregar atos já prontos, ou seja, caso cadastrou algo em notícias, legislação e outras sessões do sistema, é possível apenas carregar tal ato, ao invés de preencher novamente todas as informações para publicação no portal.

- **Diário Oficial / Categorias** - Ferramenta que permitirá o cadastro das categorias do diário oficial. Para efetuar o cadastro basta informar: (nome da categoria e selecionar se estará ativa ou não no sistema), após o cadastro os diários publicados podem ser atrelados às categorias pertencentes, (Ex: Edições de 2020, Edições de 2021...).

- **Diário Oficial / Configurações Diagramação / Configurações** - Sistema que irá permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário. Sendo assim depois os atos serão estruturados mediante a esta diagramação. Neste item é possível configurar as seguintes informações do diário oficial, ou seja, as informações que irão



conter no pdf: (cabeçalho vertical, cabeçalho horizontal, rodapé vertical, rodapé horizontal, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto final do diário, selecionar se será exibido o autor dos atos no diário, inserir conteúdos nas laterais do diário, selecionar quantidade de colunas, selecionar se as edições terão sumário, inserir pdf de início e fim do diário, efetuar configurações da assinatura A1 e A3 e selecionar cores e fontes dos textos do diário), essas informações podem ser alteradas, sempre que desejarem.

- **Diário Oficial / Configurações Diagramação / Tópicos** - Ferramenta que permitirá o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador poderá alimentar, para isto, basta preencher os seguintes campos: (nome do tópico, se será sub-item de algum tópico já criado, ordem de exibição, selecionar quem poderá gerenciador cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos). Essas informações poderão ser editadas e removidas sempre que desejarem.

- **Diário Oficial / Diário Oficial** - Ferramenta que irá permitir a formalização/diagramação do diário oficial a fim de divulgar a edição final. Para isto basta preencher os seguintes campos: (seleção da categoria do diário, nome da edição final do diário, número da edição, data, hora, breve descrição, seleção se é edição extra ou não, selecionar se irá enviar um pdf já diagramado ou se irá diagramar direto no sistema), caso seja diagramado direto pelo sistema, basta selecionar os atos que serão publicados, organizar na ordem desejada, selecionar se o pdf terá colunas e quantas serão, bem como selecionar se deseja sumário ou não, após estas escolhas o sistema irá gerar o pdf já diagramado, bastando depois apenas assinar direto pelo sistema usando o certificado A1 ou assinando pelo computador pelo A3 e atualizando o mesmo no sistema. Após configurar o diário, será possível verificar quantas visualizações o diário teve, bem como ativar e desativar a edição no sistema, compartilhar no Facebook e Twitter, bem como editar ou remover tal edição do portal. Obs: Conforme lei federal, realizamos o depósito legal do diário na biblioteca nacional, bem como disponibilizamos a função do carimbo do tempo.

- **Funcionários** – Ferramenta que irá permitir a realização de busca por cadastro de funcionários bem como a realização de comunicação interna através do envio de e-mails em massa.



- **Funcionários / Categorias e/ou Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar as categorias / departamentos dos funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do sistema de acordo com suas necessidades.
- **Funcionários / Cargos** – O administrador do site poderá cadastrar os cargos a serem atrelados aos funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do sistema de acordo com suas necessidades.
- **Funcionários / Cadastro de Funcionários** – O administrador do site poderá cadastrar os funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, função, matrícula, data de admissão, unidade, CPF, RG, e-mail, telefone, celular, CEP, endereço, bairro, estado, data de nascimento, foto, observações, seleção do departamento e cargo, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do sistema de acordo com suas necessidades. O sistema também irá possibilitar a inclusão dos salários dos funcionários caso desejar, inserindo os seguintes campos: (matrícula, competência, salário e data do pagamento). Obs: Caso desejar também será possível importar a lista em massa dos funcionários para facilitar o cadastro.
- **Funcionários / E-mails** – O administrador do site poderá enviar e-mails em massa para outros funcionários através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (seleção do tipo de envio (todos os funcionários, um departamento específico ou pra um funcionário específico), assunto, mensagem a ser enviada, seleção de até 2 (dois) arquivos para serem anexados e seleção para solicitação de confirmação de resposta), após o preenchimento de todos os campos o administrador poderá disparar os e-mails.
- **FAQ / Categorias** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de categorias relacionadas ao FAQ do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, descrição, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e



exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **FAQ / Perguntas e Respostas** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (pergunta, selecionar se a pergunta é sub-item de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades.

- **Terminologias / Acervo** – Ferramenta que irá permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (palavra e significado), após o cadastro o administrador poderá editar ou excluir os itens cadastrados de acordo com suas necessidades. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos encontrem-se inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

- **SIC** – Página em que os munícipes poderão fazer solicitações de requerimentos via site em vários níveis de atendimento.

- **SIC / Configurações** - Página em que o gerenciador do sistema deverá cadastrar todas as informações exigidas pelo tribunal de contas, bem como as regras de funcionamento, o endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones e e-mails para contatos.

- **SIC / Termos de Uso** - O gerenciador do sistema poderá cadastrar os termos de aceitação para utilização do sistema SIC através de um formulário contendo os seguintes campos: (descrição), após o cadastro dos termos o administrador do



sistema poderá ativar, desativar, editar, alterar ou excluir o mesmo de acordo com suas necessidades.

- **SIC / Categorias** - O gerenciador do sistema poderá cadastrar as categorias relacionadas às solicitações do usuário através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da categoria, seleção da secretaria e selecionar se o item estará ativo ou não no site), após o cadastro das categorias o administrador do sistema poderá ativar, desativar, editar, alterar ou excluir os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **SIC / Instâncias de Atendimento** - O gerenciador do sistema poderá cadastrar as instâncias de atendimento através de um formulário contendo os seguintes campos: (nome da instância de atendimento, ordem a ser seguida pelas instâncias de atendimento, prazo máximo para resposta em dias e prazo máximo de prorrogação), após o cadastro das instâncias o administrador do sistema poderá ativar, desativar, editar, alterar ou excluir os mesmos de acordo com suas necessidades.

- **SIC / 1ª Instância de requerimento** – O munícipe deverá fazer a descrição do requerimento em 1ª Instância através de um editor de texto semelhante ao Word, após o munícipe preencher todos os campos deste formulário ele poderá enviar o mesmo a prefeitura municipal clicando em um botão chamado Enviar Requerimento, após o mesmo ser enviado o sistema irá informar ao munícipe o número de seu protocolo composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o requerente informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de seu requerimento em 1ª instância, assunto, protocolo, requerimento em 1ª instância, e data máxima prevista para a resposta). A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta do requerimento em 1ª instância, nome do responsável pela resposta em 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância e resposta de requerimento). Após o munícipe ver a resposta oferecida pela prefeitura em 1ª instância ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 2ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 1ª instância fornecida pela prefeitura dentro do



mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento ao 2ª instância.

- **SIC / 2ª Instância de requerimento** – O munícipe poderá levar o seu requerimento a 2ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado a 2ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura da 2ª instância de requerimento, assunto, protocolo, requerimento em 2ª instância e data máxima prevista para a sua resposta). A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento a 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância e resposta do requerimento de 2ª instância). Após o munícipe ver a resposta oferecida pela prefeitura em 2ª instância ele poderá dar-se por satisfeito com a mesma ou levar sua solicitação a 3ª instância de requerimento permitindo assim ao munícipe argumentar a resposta de 2ª instância fornecida pela prefeitura dentro do mesmo protocolo, desde que o mesmo seja feito dentro do prazo máximo estipulado pelo sistema para levar o requerimento para 3ª instância.

- **SIC / 3ª Instância de requerimento** – O munícipe poderá levar o seu requerimento a 3ª instância através de um editor de texto semelhante ao Word e clicando em um botão chamado Enviar requerimento, após o mesmo ser enviado para 3ª instância o sistema irá informar ao munícipe o mesmo número de protocolo apresentado na 1ª instância composto por 6 dígitos acompanhado de ano em vigor e o prazo máximo para o mesmo ser respondido, bem como irá enviar um e-mail para o munícipe informando o andamento de seu requerimento, com as seguintes informações: (data e hora da abertura de sua 3ª instância de requerimento, assunto, protocolo,



requerimento em 3ª instância e data máxima prevista para a sua resposta). A resposta será disponibilizada ao munícipe contendo as seguintes informações: (data e hora da abertura do requerimento em 1ª instância, nome e CPF do solicitante, número do protocolo, assunto, requerimento da 1ª instância, resposta do requerimento em 1ª instância, data e hora da resposta da 1ª instância, nome do responsável pela resposta da 1ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 2ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 2ª instância, resposta do requerimento em 2ª instância, data e hora da resposta da 2ª instância, nome do responsável pela resposta da 2ª instância, resposta do requerimento de 2ª instância, prazo máximo para levar o requerimento para 3ª instância, data e hora da abertura do requerimento em 3ª instância, resposta do requerimento em 3ª instância, data e hora da resposta da 3ª instância, nome do responsável pela resposta da 3ª instância). Observações: A 3ª instância de requerimento será o último recurso disponível dentro do mesmo protocolo, sendo assim caso o munícipe não se de por satisfeito com a reposta da 3ª instância ele deverá procurar outras formas de recursos ou abrir um novo protocolo. - Em quaisquer uns dos níveis de requerimento o munícipe poderá encerrar o protocolo dandose por satisfeito com a resposta. - Caso o munícipe não abra o nível seguinte de seu requerimento em tempo hábil o protocolo será encerrado. - O Sistema SIC sempre irá notificar ao munícipe via e-mail quando o requerimento tiver alguma resposta, solicitando que o mesmo acesse o site da prefeitura em um determinado link utilizando o seu número de protocolo e CPF para ver o andamento do mesmo. Caso o requerimento não seja respondido dentro do prazo estabelecido para a sua resposta o sistema irá disponibilizar uma ferramenta de envio de reclamação ao moderador do sistema através do preenchimento de um formulário contendo: assunto e descrição de seus argumentos para a não resposta do requerimento em tempo hábil.

- SIC / Respostas de Requerimento por Instância – O responsável para responder os requerimentos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde os mesmos deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção de seus devidos níveis de respostas ativas. Os gerenciadores irão visualizar os requerimentos em aberto, bem como os seus devidos prazos para resposta, onde os mesmos irão possuir ícones para alertar o seus status de andamento em 3 estágios 1º Verde quando o requerimento estiver por mais de 10 (dez) dias para o seu prazo final, 2º Amarelo quando o requerimento estiver a 1 (um) ou 2 (dois) para o prazo final e 3º



Vermelho quando o prazo para a resposta for maior ou igual a data do vencimento. O gerenciador poderá responder os requerimentos em qualquer estágio clicando em responder requerimento onde o mesmo poderá ser feito através de um editor de texto semelhante ao Word, bem como será possível anexar arquivos juntamente com o mesmo ao seu requerente, após o envio da resposta o requerimento continuará disponível para o gerenciador como requerimento respondido, bem como será apresentada a data para o munícipe contestar a sua resposta, caso não haja contestação o requerimento será dado como encerrado automaticamente pelo sistema. Caso o munícipe deseje contestar a resposta do gerenciador, a contestação será enviada ao próximo nível de requerimento, no entanto o gerenciador do nível anterior poderá visualizar o andamento do mesmo, mas somente o gerenciado atual do nível de requerimento poderá responder até que se chegue ao último nível onde não será mais permitido ao munícipe questionar as respostas do gerenciador e o requerimento será encerrado automaticamente pelo sistema.

- **SIC / Moderadores** – O moderador será o responsável para responder as mensagens de reclamação em atraso, os mesmos deverão ser cadastrados como gerenciadores do site onde eles deverão em seu cadastro ser selecionados com a opção Moderador de Respostas em atraso. Os moderadores poderão visualizar todos os passos de níveis do devido requerimento, bem como poderá identificar quem é o gerenciador de seu nível, assim podendo tomar as providências cabíveis ao mesmo e responder o requerimento em aberto.

- **SIC / Relatórios** – Página que serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados no sic, será possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados o sistema irá permitir imprimir os relatórios.

- **Gerenciadores** – Sistema que permitirá que o administrador do site efetue o cadastro de novos gerenciadores do sistema.

- **Gerenciadores / Departamentos** – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos onde os gerenciadores atuam através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome e e-mail), o cadastro destes departamentos irá auxiliar no funcionamento da ferramenta de protocolos internos onde ao criar um determinado comunicado o gerenciador poderá escolher para qual departamento o mesmo deve ser enviado, após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.



- **Gerenciadores / Perfis de Gerenciamento do site** – O administrador do site poderá cadastrar os perfis de gerenciadores através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site), após o cadastro o gerenciador do sistema poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Gerenciadores** – O administrador do site poderá cadastrar outros gerenciadores através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso), após o cadastro dos gerenciadores os mesmos poderão alterar as configurações do site a partir de qualquer computador conectado a internet, os gerenciadores do site poderão ser editados, excluídos, inativados e ativados por outros gerenciadores, porém o sistema irá manter sempre pelo menos um administrador cadastrado e ativo no sistema.

- **Gerenciadores / IPs** – O administrador do site poderá cadastrar os IPs que poderão ter acesso ao sistema gerenciador do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (IP ou Hostname, descrição e selecionar se o mesmo deve ficar ativo ou não no sistema), caso não seja cadastrado nenhum número de IP ou Hostname o sistema irá ficar disponível para acesso de qualquer localidade sempre solicitando o login e senha dos gerenciadores, após o cadastro o gerenciador poderá editar, excluir, ativar ou desativar este item do site de acordo com suas necessidades.

- **Gerenciadores / Autorizações de acesso** – Para uma maior segurança o sistema sempre que o usuário acessar com seu login e senha irá enviar um e-mail, para o e-mail de seu cadastro para que seja realizada uma autorização de acesso, seja ela por IP ou por dispositivo. Nesta página será possível visualizar os gerenciadores autorizados, retirar permissões e reenviar o e-mail com a permissão.

- **Protocolos Internos** – Os gerenciadores poderão se comunicar entre si enviando mensagens individuais ou para um determinado departamento, através de um



formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, seleção do destinatário ou não, assunto, mensagem e seleção do arquivo), estas mensagens ficarão gravadas no sistema e não será possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo irá gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, irá gravar os dados do autor e dos destinatários e seu assunto, tanto o destinatário quanto o autor poderão, adicionar textos e arquivos sempre que julgarem necessário, bem como alterar o seu status para, em aberto, aguardando resposta ou finalizado, apenas as partes envolvidas poderão visualizar o conteúdo dos protocolos internos, além dos Gerenciadores que estiverem marcados como acesso total.

- **Logs de Acesso** – Ferramenta ao qual irá permitir que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema administrativo do site, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. Caso o administrador deseje limitar as buscas pelas atualizações o mesmo poderá utilizar os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como será possível reverter exclusões realizadas no sistema.

- **Atualizações do Sistema** – Ferramenta ao qual irá permitir que os gerenciadores do site acompanhem todas as atualizações realizadas pela Instar no Sistema Instar SWOP, bem como a data e hora da atualização e uma breve descrição do que foi alterado / modernizado no sistema. - **Banners / Rotativo** - O administrador do site poderá cadastrar banners rotativos no site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema). Observação: Não será permitido mais do que 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo, após o cadastro de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do site, após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com a rede social.

- **Banners / Serviços** – O administrador poderá cadastrar banners de publicidade de acordo com suas necessidades, para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome, link, imagem



destaque, selecionar o local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site), após a edição de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo novamente de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem e ativar ou desativar o mesmo do site.

- **Banners / Meio** – O administrador do site poderá cadastrar banners para ficar no meio da página principal do portal através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Observação: Não será permitido mais do que 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo, após o cadastro de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do site. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com a rede social Facebook.

- **Banner / Topo do Site** - O administrador do site poderá cadastrar banners para o topo do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Observação: Não será permitido mais do que 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo, após o cadastro de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do site.

- **Banners / Fundo** – O administrador do site poderá cadastrar banners para ficar no fundo da página do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Observação: Não será permitido mais do que 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo, após o cadastro de um determinado banner o administrador do site poderá editá-lo de acordo com suas necessidades, bem como apagar sua imagem, ativar ou desativar o mesmo do site. Após o cadastro deste item o administrador do site poderá compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com a rede social Facebook.



- **Banners / Pop-Up** – O administrador poderá cadastrar banners de pop-up no site para incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item o administrador do site deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, selecionar se irá exibir no portal ou no gerenciador, selecionar se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez). As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

- **Visitação / Integração com o Google Analytics** – Integração que irá permitir a prefeitura visualizar relatórios detalhados dos acessos feitos em seu portal. Para ver algumas estatísticas aqui nesta página é necessário realizar uma simples configuração acesse a sua conta no Google Analytics, acesse o menu do topo na guia Administrador, selecione Gerenciamento de Usuários e adicione permissões para Ler & Analisar para o e-mail instar-swop@instarswop.iam.gserviceaccount.com, é necessário realizar também as configurações no menu configurações do Sistema Instar SWOP onde se faz necessário o Código do Google Analytics.

- **Projetos** – Página em que serão demonstradas informações sobre projetos da prefeitura. Para efetuar o cadastro o administrador deverá preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site), após o cadastro o administrador poderá editar, ativar, desativar e excluir os itens de acordo com suas necessidades.

- **Contato** - Formulário de contato. As informações digitadas nesta página serão enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deverá se identificar através de um formulário com os seguintes campos: (nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem), em seguida deverá clicar no botão enviar, os e-mails serão encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: gabinete@novaserrana.mg.gov.br, licitacao@novaserrana.mg.gov.br, o



administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

- **Galeria de Prefeitos** – Página onde o administrador do site poderá cadastrar a galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: (nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não), após o cadastro dos prefeitos os mesmos serão exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura e data de início e fim de seu mandato e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito, após o seu cadastro o administrador do site poderá editar os prefeitos de acordo com suas necessidades.

- **Emprega** – Ferramenta que permitirá que as empresas divulguem vagas de emprego no portal da prefeitura e que candidatos possam se inscrever para as vagas de acordo com seu perfil. - **Emprega / Texto de apresentação** – Página que irá permitir que o gerenciador do portal cadastre informações em um editor de texto semelhante ao Word com explicações de como as empresas e candidatos podem utilizar os serviços do Emprega.

- **Emprega / Ramo de atividades** – Ferramenta que irá permitir que o gerenciador do portal cadastre ramos de atividades para que as empresas possam relacionar sua vaga ao ramo e também para que o candidato possa escolher a vaga que se adequa ao seu perfil. Para cadastrar o ramo de atividade o gerenciador do portal deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (nome e selecionar se o ramo estará ativo ou não no site), após o cadastro o ramo poderá ser ativado, desativado, editado ou excluído de acordo com suas necessidades.

- **Emprega / Departamentos** – Ferramenta que irá permitir que o gerenciador do portal cadastre departamentos para que as empresas possam relacionar sua vaga ao departamento e também para que o candidato possa escolher a vaga que se adequa ao seu perfil. Para cadastrar o departamento o gerenciador do portal deverá preencher um formulário contendo os seguintes campos: (selecionar o ramo de atividade, nome e selecionar se o departamento estará ativo ou não no site), após o cadastro o departamento poderá ser ativado, desativado, editado ou excluído de acordo com suas necessidades.



- **Emprega / Cadastro de empresas / Cadastro de candidatos** – Para que as empresas cadastrem as vagas e os candidatos visualizem as mesmas eles deverão se cadastrar no site, para efetuar o cadastro será utilizada a ferramenta de internautas como forma de unificar os cadastros do site, de acordo com a lei de proteção de dados.

- **Emprega / Cadastro de vagas** – Página onde o gerenciador do portal poderá visualizar todas as vagas cadastradas pelas empresas no Emprega. Para efetuar o cadastro das vagas, a empresa deverá entrar no portal com seus dados de acesso e cadastrar as vagas preenchendo um formulário contendo os seguintes campos: (seleção do departamento (os departamentos exibidos serão mostrados de acordo com o ramo da empresa, ao qual foi selecionado no momento do cadastro da mesma. Caso não tenha o departamento relacionado a esta vaga, a empresa poderá cadastrá-lo), título da vaga, quantidade de vagas e descrição). Após o cadastro da vaga, as mesmas poderão ser editadas e excluídas conforme as necessidades da empresa.

- **Emprega / E-mail de configuração** – Página que permitirá que o gerenciador do portal informe um e-mail que ficará responsável em receber todos os alertas de novas empresas cadastradas na ferramenta do Emprega. Este e-mail poderá ser alterado de acordo com suas necessidades.

- **Emprega / Área restrita das empresas** – Página em que as empresas irão se logar no portal da prefeitura e poderão alterar seus dados cadastrais, incluir vagas de emprego e também buscar por candidatos, para buscar os candidatos, basta selecionar o departamento de interesse e o sistema irá listar os candidatos que possuam o perfil desejado para a empresa, listando todas as informações do candidato para um possível contato.

- **Emprega / Área restrita dos candidatos** – Página em que os candidatos irão se logar no portal da prefeitura e poderão alterar seus dados cadastrais, enviar seu currículo, selecionar os departamentos de seu interesse, desativar seu currículo e também buscar por vagas cadastradas, para buscar pelas vagas, basta selecionar o departamento que deseja e o sistema irá listar todas as vagas disponíveis, bem como irá permitir que o candidato liste todas as informações da empresa para um possível contato.

- **Atendimento do CPD** – Ferramenta que permite que o CPD gere chamados internos sobre equipamentos e procedimentos a serem realizados.



- **Atendimento do CPD / Tipos de equipamentos** – Página que permite o cadastro dos equipamentos que o CPD faz seus suportes, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (nome e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Atendimento do CPD / Tipos de chamados** – Página que permite o cadastro dos tipos de chamados que podem ser efetuados pelo CPD, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (nome e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Atendimento do CPD / Status** – Página que permite o cadastro dos status dos chamados realizados, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (nome e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Atendimento do CPD / Chamados** – Ferramenta que permitirá o lançamento dos chamados que o CPD irá efetuar, para o cadastro é necessário o preenchimento dos seguintes campos: (seleção da prioridade, seleção do tipo de equipamento, seleção do responsável, solicitante, tipo de chamado, status, data e hora de recebimento, data e hora de início, data e hora de fim, data e hora da conclusão, número do patrimônio, custos, descrição e descrição da solução). Após o cadastro do chamado é possível adicionar arquivos, com os seguintes campos: (data e hora, arquivo e descrição), bem como é possível inserir o histórico do chamado com as seguintes informações: (data e hora e descrição).

- **Atendimento do CPD / Equipamentos** – Página que permite o cadastro dos equipamentos ao qual o CPD dará o suporte, o cadastro é efetuado através do preenchimento dos seguintes campos: (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria** – Ferramenta que permitirá a configuração do sistema de ouvidoria no portal.

- **Ouvidoria / Configurações** – Ferramenta que permitirá a inclusão das configurações gerais para o funcionamento da ferramenta de ouvidoria no site, os campos que devem ser preenchidos para o funcionamento da ferramenta são os



seguintes: (seleção do arquivo do formulário para solicitação na ouvidoria física, seleção do formulário de recurso na ouvidoria física, endereço, telefones, horário, e-mail, responsável, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes (cadastradas no FAQ) que desejam mostrar nesta página de ouvidoria e descrição), estas informações podem ser editadas e excluídas de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria / Tipos** – Página que permitirá ativar e desativar os tipos de chamados que poderão ser abertos no canal da ouvidoria, que são eles: (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão).

- **Ouvidoria / Assuntos** – Página que permitirá efetuar o cadastro dos assuntos dos chamados que poderão ser abertos no canal da ouvidoria, os assuntos deverão ser cadastrados preenchendo as seguintes informações: (seleção da secretaria (é necessário primeiramente cadastrar as secretarias na função secretarias do portal), nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria / Respostas prontas** – Página que permite o cadastro das respostas prontas que poderão ser utilizadas para responder os protocolos dos usuários para facilitar a respostas dos chamados mais frequentes. Para cadastrar as respostas prontas, basta cadastrar os seguintes campos: (nome e resposta), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria / Formas de resposta** – Página que permitirá o cadastro dos locais em que os protocolos abertos poderão ser respondidos, como: (e-mail, presencialmente, consulta no site, etc...), para efetuar o cadastro é necessário preencher o seguinte campo: (nome), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria / Formas de origem** – Página que permitirá o cadastro dos locais em que os protocolos abertos poderão ser originados, como: (e-mail, presencialmente, consulta no site, etc...), para efetuar o cadastro é necessário preencher o seguinte campo: (nome), após o cadastro é possível editar, excluir, ativar e desativar o cadastro de acordo com suas necessidades.

- **Ouvidoria / Atendimento via chat** – Esta ferramenta é uma ferramenta de terceiro, oferecida pelo seguinte local: tawk.to, este sistema permite a disponibilização de um



atendimento online para que os munícipes possam conversar com os funcionários em tempo real. **Obs:** Esta ferramenta só será habilitada caso desejem.

- **Ouvidoria / Protocolos** – Página que permite visualizar os protocolos gerados pelos munícipes pelo site e também gerar protocolos novos, para gerar os protocolos, basta preencher os seguintes campos: (seleção do tipo de chamado, seleção da secretaria, seleção do assunto, seleção de forma de resposta e origem, data e hora do protocolo, solicitar se deseja sigilo e anonimato, descrição da solicitação, anexo, informações de logradouro (número, bairro, complemento, endereço e ponto de referência), selecionar se deseja utilizar o cadastro de internautas ou selecionar que o usuário ainda não possui cadastro e poderá efetuar o cadastro do mesmo pelo sistema). Após os protocolos serem abertos é possível responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como é possível abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.

- **Carta de serviços** – Sistema que permitirá que os cidadãos verifiquem o tipo de serviço que cada secretaria presta, quais documentos levar para solicitações e até mesmo gerar documentos a serem protocolados de forma presencial.

- **Carta de serviços / Assuntos** – Ferramenta que permitirá o cadastro dos assuntos a serem vinculados posteriormente com os serviços. Para efetuar o cadastro dos assuntos, é necessário preencher os seguintes campos: (nome, selecionar se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone), após o cadastro essas informações poderão ser editadas, ativadas, desativadas ou removidas do site de acordo com suas necessidades.

- **Carta de serviços / Diagramação** – Ferramenta do sistema que permitirá criar uma diagramação para gerar as cartas de serviço de forma automática em pdf. Caso a opção de gerar as cartas em pdf esteja ativada, basta preencher os seguintes campos para a diagramação do pdf: (cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos), essas informações podem ser alteradas, de acordo com suas necessidades.



- **Carta de serviços / Serviços** – Ferramenta que permitirá o cadastro de serviços prestados, aos quais os munícipes poderão visualizar as informações necessárias para realizar cada um dos serviços prestados. Para isto, basta efetuar o cadastro contendo os seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após o cadastro essas informações poderão ser editadas, ativadas, desativadas ou removidas do site de acordo com suas necessidades.

- **Avaliações** – Página em que possibilitará os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: (Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços e diversas páginas do portal). Para efetuar a avaliação, é necessário apenas selecionar os seguintes campos: (seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário). Obs: Os campos de nome e e-mail não são obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações. Bem como após o munícipe enviar a sua avaliação ela virá automaticamente inativada no site/portal, permitindo assim o gerenciador moderar as avaliações para ativar no portal, não permitindo palavras que ferem os termos de uso para enviar avaliações.

- **Assinaturas eletrônicas** – Sistema que permitirá efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo do Tempo (ACT). Para fazer as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial), após este procedimento, basta clicar em Assinar, para assinar os arquivos desejados. Obs: Serão fornecidas até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.



- **Protocolos Externos** – Sistema que permitirá a geração e controle de protocolos externos.

- **Protocolos Externos / Tipos de documentos** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser protocolados de forma externa, a fim de quando gerar cada protocolo selecionar o documento desejado pelo cidadão. Para efetuar o cadastro basta inserir (nome do tipo de documento, selecionar se esta opção estará ativa ou não), para gerar protocolos e após o cadastro os gerenciadores poderão editar, excluir, ativar e desativar de acordo com suas necessidades.

- **Protocolos Externos / Configurações da impressão** – Ferramenta que permitirá efetuar as configurações de como as etiquetas dos protocolos a serem impressas. Para isto, é possível configurar os seguintes campos: (quantidade de etiquetas que serão impressas por folha e modelo de como deseja que seja as etiquetas), estes itens poderão ser alterados, sempre que necessário. Estas etiquetas podem ser impressas em impressoras normais e também em impressoras térmicas.

- **Protocolos Externos / Protocolos Externos** – Sistema que irá permitir gerar os protocolos externos para posterior impressão da etiqueta e acompanhamento. Para gerar o protocolo, basta preencher os seguintes campos: (seleção do tipo de documento, número do protocolo, assunto, nome do solicitante, situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido e arquivado) e inserção de arquivos para download localizado no computador ou é possível escanear um arquivo direto da impressora e o sistema já escaneia automático e insere no protocolo, sem a necessidade de escanear na máquina e depois selecionar o arquivo). Para isto basta instalar o programa Instar Scanner na máquina que ao iniciar o escaneamento ele irá solicitar as configurações do escaneamento, como (dpi, cor e tamanho) depois, basta clicar em iniciar e ele irá escanear a página e já irá carregar automaticamente no protocolo com a possibilidade de edição da página escaneada pelo sistema de acordo com suas necessidades.

- **Protocolos Externos / Protocolos Externos / Tramitação** – Sistema que permitirá inserir as tramitações dos protocolos para posterior acompanhamento. Para inserir as tramitações, é necessário apenas inserir as seguintes informações: (secretaria de origem, secretaria de destino e uma observação se necessário), após isto é possível criar novas tramitações ou editar as criadas, caso desejado.



- **LGPD – Política de Privacidade** – Sistema que irá permitir habilitar e desabilitar a ferramenta, caso ela for habilitada será possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta irá disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado.

- **Organograma** – Ferramenta que permitirá o cadastro de estruturas hierárquicas na ferramenta. Para efetuar o cadastro primeiramente será necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: (nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la), após o cadastro das categorias é necessário inserir os subitens da mesma, bastando incluir as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site), após o cadastro as informações poderão ser modificadas de acordo com as necessidades.

- **Páginas dinâmicas** – Página em que o administrador poderá criar ilimitadas páginas. Para efetuar o cadastro dos serviços o administrador deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria será necessário inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto será necessário preencher as seguintes informações: (nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página, no caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo, selecionar imagem da capa, efetuar vínculos com (arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal), após o cadastro essas informações poderão ser modificadas de acordo com o desejado.

- **Senha** – Sistema que permitirá que o administrador do site altere sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com suas necessidades.

- **Relatório de viagens** – Sistema que permitirá o cadastro de relatórios de gastos com viagens, para efetuar o cadastro, basta preencher os seguintes campos: (finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, valor requisitado, valor



utilizado, valor devolvido, valor excedido, seleção de arquivo e selecionar os itens da viagem (integrante, item, valor, observação e arquivo) e selecionar se estará ativo ou não), após o cadastro será possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download. As informações poderão ser alteradas conforme desejado.

- **Logradouros / Bairros** – Sistema que permite a inserção de bairros a serem utilizadas em ferramentas do site, para efetuar o cadastro, basta preencher as informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). As informações poderão ser alteradas conforme desejado. Obs: O sistema já irá possuir uma gama grande de bairros, mas caso desejarem inserir mais, basta efetuar por essa funcionalidade.

- **Logradouros / Logradouros** – Sistema que permite a inserção de logradouros a serem utilizadas em ferramentas do site, para efetuar o cadastro, basta preencher as informações: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). As informações poderão ser alteradas conforme desejado. Obs: O sistema já irá possuir uma gama grande de logradouros, mas caso desejarem inserir mais, basta efetuar por essa funcionalidade.

- **Internautas** – Sistema que receberá todos os cadastros do portal de forma unificada para facilitar os usuários. Esta ferramenta já está de acordo com a lei de proteção de dados.

- **Internautas / Internautas** – Ferramenta que permitirá o cadastro de pessoas jurídicas e físicas no portal, o preenchimento será realizado pelos seguintes campos: (seleção de PF/PJ, email, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, emprega, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não). O sistema irá permitir alterar as informações dos usuários, excluir e verificar os consentimentos aceitos por ele pela ferramenta.

- **Internautas / Termos** – Sistema de configuração dos termos, para configurar basta inserir (nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será



obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo).

- **Internautas / Consentimentos** – Página que serão exibidos todos os consentimentos aceitos ou não pelos internautas, bem como será possível reenviar o consentimento e visualizar os dados aceitos pelo usuário.

- **Internautas / Logs** – Página que serão exibidos todos os logs dos internautas contendo as seguintes informações: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora).

- **Internautas / Configurações** – Sistema que permitirá selecionar quais dados dos preenchimentos dos campos internautas é obrigatórios, facultativos ou até mesmo poderão ser desativados os campos, que são eles: (gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG), estas informações podem ser modificadas sempre que necessário.

- **Cemitérios** – Ferramenta que irá exibir os cemitérios da cidade e seus falecidos.

- **Cemitérios / Cemitérios** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos cemitérios da cidade, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome, telefone, endereço, email, localização, arquivo do mapa, selecionar se mostrará o mapa do Google, descrição e selecionar se estará ativo no portal).

- **Cemitérios / Proprietários** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos proprietários das sepulturas no cemitério, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome da família, nome do responsável, CPF, telefone, endereço, bairro, cidade, estado, código interno, vincular os respectivos lotes sepulturas e selecionar se estará ativo no portal).

- **Cemitérios / Quadras** – Ferramenta que irá permitir o cadastro das quadras, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (seleção do cemitério, nome da quadra, arquivo do mapa, ordem e selecionar se estará ativo no portal).

- **Cemitérios / Lotes/Sepulturas** – Ferramenta que irá permitir o cadastro das sepulturas, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do proprietário, nome, inserir até 3 imagens, ordenação e selecionar se estará ativo no portal).

- **Cemitérios / Gavetas** – Ferramenta que irá permitir o cadastro das gavetas, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome e selecionar se estará ativo no portal). - **Cemitérios / Médicos** – Ferramenta que irá permitir o



cadastro dos médicos que emitiram os atestados de óbito, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (nome, telefone, CRM e selecionar se estará ativo no portal).

- **Cemitérios / Falecidos** – Ferramenta que irá permitir o cadastro dos falecidos, o cadastro será efetuado através do preenchimento dos campos: (seleção do cemitério, seleção da quadra, seleção do lote, seleção do médico, seleção da gaveta, número da placa, ala, nome, sexo, data de nascimento, data e hora de falecimento, idade, cor da pele, estado civil, profissão, naturalidade, pai, mãe, causa da morte, local do óbito, data e hora do sepultamento e local, observações e selecionar se estará ativo no portal).

- **Vigilância epidemiológica** – Sistema que irá exibir notificações de casos de epidemias na cidade, para possibilitar a melhor visualização.

- **Vigilância epidemiológica / Categorias** – Sistema que permite o cadastro das categorias da epidemia, basta inserir os seguintes campos: (nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, histórico e dados estatísticos e se estará ativa ou não).

- **Vigilância epidemiológica / Status** – Sistema que permite o cadastro dos status das notificações, basta inserir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não).

- **Vigilância epidemiológica / Notificações** – Ferramenta que permite a inclusão de notificações dos pacientes, para o cadastro será possível inserir os seguintes campos: (nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal), ao fazer o cadastro desta forma ele será realizado de maneira unitária, mas caso desejar é possível inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Estas informações serão necessárias para posterior geração de gráficos e mapas com as notificações.

- **Vigilância epidemiológica / Configurações** – Página que irá possibilitar a inclusão de textos em um editor de texto informando sobre a página.

- **Período eleitoral** – Sistema que irá permitir selecionar os conteúdos a serem desativados nos períodos de eleição. Primeiramente será necessário cadastrar a data,



contendo os seguintes campos: (data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo), após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: (seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar (áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias), bem como em outras áreas do site, que são elas: (menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral) para ocultar o conteúdo de forma manual). –

Tags – Sistema que permite criar tags de conteúdos para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados, as páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: (galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, legislação, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos).

- **Sair** – Menu onde o administrador poderá se deslogar da área administrativa do site.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Por se tratar de uma compra mediante dispensa de licitação, o fornecedor deverá ser escolhido através de uma pesquisa de mercado a mais ampla possível, devendo ser escolhido aquele que fornecer o menor preço e por consequência atender aos requisitos de contratação.

Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Deverá a empresa, apresentar atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público, visando comprovar:

- a) Experiência e capacidade técnica de atendimento ao objeto licitado;
- b) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência);
- c) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011;
- d) Experiência e capacidade técnica de atendimento a Lei Complementar nº 101/2000;



e) Experiência e capacidade técnica de atendimento a acessibilidade, trazidos pelo Decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004, que regulamentam as Leis nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência e Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção de acessibilidade.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Habilitação jurídica

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

b) 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/ptbr/empreendedor>;

c) 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;

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

e) 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

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro



Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ, de acordo com o inciso I do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

b) Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o inciso IV do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

c) Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo site www.tst.gov.br, de acordo com o inciso V do art. 68 da lei nº 14.133/2021;;

d) Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou Distrital) da sede do licitante, de acordo com o inciso III do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

e) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Estadual/Distrital ou 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.

Demais declarações:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de acordo com o inciso VI do art. 68 da lei nº 14.133/2021;

b) Declaração de que a empresa não se acha inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública;

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social de acordo com o inciso IV do art. 63 da Lei N. 14.133/ 2021.

11 - DA GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12- DO GESTOR

O gestor do Contrato é o senhor Thiago Luiz Monteiro Mattos, Secretário Municipal de Comunicação Social.

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.

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.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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.

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.

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.

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.

13 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato.

Nos termos do Decreto Municipal nº 006/2024, fica designado como Fiscal do Contrato oriundo deste Termo de Referência o servidor público Carlos Alberto Ferreira, matrícula nº 34.308, e como Suplente o servidor Maurício Lima Monteiro, matrícula nº 5781.

Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

As decisões e providências que ultrapassem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;



O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

14 - DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

DO CONTRATANTE

- a) Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TR, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- b) Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- c) Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;
- d) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- e) Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- f) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação de serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- g) Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Ato, também pelo Contratante;
- i) Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, se for o caso;
- j) Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;



- k) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- l) Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DA CONTRATADA

- a) Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TR, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- b) Iniciar a execução do objeto em 01 de janeiro de 2025, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Certame;
- d) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- e) Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- f) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- g) Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- h) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente



após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

i) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

j) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;

k) Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;

l) Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;

m) Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;

n) Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;

o) Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;

p) Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

q) Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

r) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Ata/Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, sob pena de extinção do contrato nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021;



- s) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- t) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de interrupção do site, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- u) 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;
- v) Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;
- w) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;
- y) Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- x) Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

15 - DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 05 (cinco) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada, e a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente após 30 (trinta) dias do início dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta do fornecedor.



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 nº 14.133, de 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.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16 - DO PAGAMENTO

a) Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento entrega da nota fiscal, mensalmente.

b) Caso a prestação de serviços seja recusada ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

c) Os pagamentos são realizados por meio de transferência bancária, razão pela qual a empresa deverá informar nas Notas Fiscais seus dados bancários e o número da Ordem de Compra que vier a ensejar o(s) futuro(s) fornecimento(s).

d) Para recebimento dos pagamentos a empresa contratada fica obrigada a manter atualizadas as certificações de regularidade para com o INSS, FGTS, CNDT e com a Fazenda Municipal de sua sede, Estadual e Federal.

e) A Nota Fiscal deverá ser entregue pelo contratado, diretamente ao representante da Administração Municipal (fiscal), que somente atestará o recebimento dos serviços e liberação da referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas pela empresa contratada e por conseguinte o recebimento definitivo;

f) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

g) 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.



- h) 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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- i) No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo de Certame poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto, da Lei Federal nº 14133/2021;
- j) A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;
- k) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;
- l) A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com o presente Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- m) A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos da Lei desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- a) O valor estimado da presente contratação é de R\$ a ser pago em 12 parcelas de R\$ e 01 serviço implantação conversão de dados e treinamento
- b) No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias direitas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, fretes, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
- c) Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- d) 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.

e) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

f) 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).

g) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

h) 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.

i) 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.

j) O reajuste será realizado por apostilamento.

18 - DAS PENALIDADES

Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

a) advertência;

b) multa;

c) compensatória;

d) de mora.

e) impedimento de licitar e contratar;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

As sanções previstas nos itens “a”, “e” e “f” poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item “c”.



A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- a) Descumprimento de pequena relevância;
- b) Inexecução parcial de obrigação contratual.

A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

- I - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
- IV - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;
- V - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
 - 1 - apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 2 - fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
 - 3 - comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
 - 4 - prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 5 - prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 - 6 - entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
 - 7 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 8 - dar causa à inexecução total do objeto do contrato.



Quando os contratos ainda não tiverem sido assinados, o percentual das multas incidirão sobre o valor estimado da contratação.

a) O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

- 1- retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
- 2 - descontado do valor da garantia prestada;
- 3 - pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal;
- 4 - cobrado judicialmente.

Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- 1- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 2 - dar causa à inexecução total do contrato;
- 3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 5 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- 1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 2 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



19 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Secretaria Municipal de Comunicação.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.33.01.04.122.0418.2320.3.3.90.40.00

Ficha 878 Fonte 1.500.000,00

20 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

1. Elaborar em até 05 (cinco) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;
2. Organizar o Programa de Capacitação
3. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;
4. Limitar ao prazo de 3 (três) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;

21 - DA AVALIAÇÃO PRÁTICA DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA PLATAFORMA

a) Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática dos requisitos técnicos e funcionais da plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada Pela Comissão Técnica, sem hipótese de prorrogação, sob pena de



desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Avaliação Prática consistirá em:

1) O licitante classificado deverá apresentar automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada, devendo contemplar as especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência do item 09 ao item 13 para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos no termo de referência.

2) O licitante classificado deverá apresentar estrutura do processo de extração e coleta dos dados repassados em SQLSERVER e atualização dessas informações junto ao Portal/Site;

b) Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

c) A avaliação prática será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores efetivos:

- Carlos Alberto Ferreira, matrícula nº 34.308;
- Maurício Lima Monteiro, matrícula nº 5781;
- Josiane Mara de Oliveira Santos, matrícula nº 34469.

d) Considera-se eliminado na avaliação prática o licitante que:

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, constante nesta avaliação prática;
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

e) No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

f) A avaliação prática será realizada de forma presencial, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Serrana, localizada na Rua João Martins do Espírito Santo, nº 12, bairro Park Dona Gumercinda Martins, Nova Serrana/MG, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

g) Os licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo da avaliação prática das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas



participantes não poderão interromper a realização da avaliação prática de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

h) Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

i) O LICITANTE deverá apresentar a avaliação prática em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da avaliação prática;

j) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos.

k) Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

l) No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

m) A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

n) O tempo de duração da avaliação prática poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

o) Depois de vencido o prazo de apresentação da avaliação prática, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seu Anexo, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

p) Os requisitos nativos não atendidos na avaliação prática, dentro da margem de 10% dos requisitos exigidos no termo de referência, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

Nova Serrana – MG, 04 de dezembro de 2024

THIAGO LUIZ MONTEIRO MATTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO I

**PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE
REFERÊNCIA - PLANILHA DA PESQUISA DE
MERCADO REALIZADA**

PLANILHA DA PESQUISA DE MERCADO REALIZADA						
ITEM	QTD	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	ACTCON SOLUÇÕES WEB	NUCLEOGOV ASSESSORIA E TECNOLOGIA	INSTAR TECNOLOGIA EM



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

						INFORMATICA
01	12	MESES	Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Nova Serrana - MG implantado e em funcionamento no Site/Portal novaserrana.mg.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada, sendo ambos compartilhado entre o portal e seus e mails corporativos.	R\$2.560,00	R\$2.100,00	R\$1.580,00
02	01	SERVIÇO	Implantação, conversão de dados e treinamento.	R\$1.000,00	R\$2.000,00	R\$500,00
TOTAL				R\$31.720,00	R\$27.200,00	R\$19.460,00
TOTAL MENOR PREÇO OBTIDO R\$19.460,00						

Observações:

- Foi seguido o art. 23 LEI 14.133/2021 para a coleta de preços dos serviços.
- A opção pela escolha das cotações anexas levou em conta a proximidade dos fornecedores em relação à Nova Serrana, o que proporcionou a obtenção de preços mais vantajosos.

Nova Serrana, 04 de dezembro de 2024.

Josiane Mara de Oliveira Santos
Secretaria de Comunicação Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

Este anexo encontra-se examinado e aprovado
pela Secretaria Municipal de Comunicação
Social Nova Serrana/MG
Em 04/12/2024.

Thiago Luiz Monteiro Mattos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE REFERÊNCIA

ITEM	QTD	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	12	MESES	Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Nova Serrana - MG implantado e em funcionamento no Site/Portal novaserrana.mg.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada, sendo ambos compartilhado entre o portal e seus e mails corporativos.	R\$1.580,00	18.960,00
02	01	serviço	Implantação, conversão de dados e treinamento.	500,00	500,00
			TOTAL GERAL		19.460,00



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2024
DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

ANEXO III

PROPOSTA

ITEM	QTD	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	12	MESES	Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Nova Serrana - MG implantado e em funcionamento no Site/Portal novaserrana.mg.gov.br e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 600 GB, transferência mensal de dados ilimitada, sendo ambos compartilhado entre o portal e seus e mails corporativos.			
02	01	Serviço	Implantação, conversão de dados e treinamento.			
			Valores expressos em Reais – R\$			

EMPRESA PROPONENTE:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA PROPONENTE



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2024
DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

1. Habilitação Jurídica:

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

1.2 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/ptbr/empreendedor>;

1.3 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;

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

1.5 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



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

1.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ, de acordo com o inciso I do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

2.2 Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o inciso IV do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

2.3 Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo *site* www.tst.gov.br, de acordo com o inciso V do art. 68 da lei nº 14.133/2021;

2.4 Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou distrital) da sede do licitante, de acordo com o inciso III do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

2.5 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Estadual/Distrital ou 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.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2024
DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

ANEXO V

DECLARAÇÕES

_____, inscrito no CNPJ
sob o n.º _____, por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr. (a)

_____,
portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei:

- Atender aos requisitos de habilitação e que são verídicas todas as informações prestadas, na forma da lei;
- Que inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no certame e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que estou ciente e concordo com as condições contidas neste AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO e seus anexos;
- Que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91 e em outras normas específicas (se for o caso).
- Que não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
- Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

- Que os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, são de minha exclusiva responsabilidade, não sendo permitido pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- Que em caso de divergências, omissões ou eventuais erros de transcrições entre as informações apresentadas nas declarações e/ou propostas, e as constantes no Termo de Referência e no AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, para todos os fins prevalece o estipulado por este último, ao qual declaro plena ciência e tácita concordância com todas as condições nele estabelecidas.

_____, ____/____/____

Local Data

Representante Legal



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2024
DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

_____, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____,
portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei:

- Cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.;
- Ter ciência de que a obtenção de benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º do art. 4 da Lei 14133/2021;

_____, ____/____/____

Local Data

Representante Legal

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2024



DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____,
portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei:

- Como licitante organizado em cooperativa que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

_____, ____/____/____

Local Data

Representante Legal

ANEXO VIII



MINUTA DE CONTRATO N.º.../2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2024
DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO Nº 037/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA/MG, com sede na rua João Martins do Espírito Santo, 12, Park Dona Gumercinda Martins, Nova Serrana MG, CEP 35524-100, inscrita no CNPJ 18.291.385/0001-59, neste ato representada pelo Sr. Euzébio Rodrigues Lago, portador do CPF 547.224.466-87. e Cédula de Identidade nº

CONTRATADA:, com sede na rua, Bairro, Cidade....., CEP, inscrita no CNPJ, neste ato representada pelo Sr., portador do CPF e Cédula de Identidade nº

CONTRATO: Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente termo de contrato Dispensa física nº 037/2024, regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, nos termos das seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – A **CONTRATADA** obriga-se prestação dos serviços na forma de disponibilização de Solução de Software como serviço de Implantação do sistema Web para órgãos públicos e o web site www.novaserrana.mg.gov.br, para gerenciamento do conteúdo da prefeitura e disponibilização de serviços web e sistema do site para Mobile, conforme descrição constante no Termo de Referência.

1.2 – Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

- 1.2.1 Termo de referência.
- 1.2.2 Aviso de Dispensa.
- 1.2.3 Proposta do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 05 (cinco) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada, e a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente após 30 (trinta) dias do início dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta do fornecedor.

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 nº 14.133, de 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.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

a) O valor estimado da presente contratação é de R\$.....9.460,00 a ser pago em 12 parcelas de R\$1.580,00 e 01 serviço implantação conversão de dados e treinamento 500,00.

b) No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias direitas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, fretes, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

c) Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

d) Após o interregno de um ano, e mediante 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.

e) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

f) 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).

g) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

h) 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.

i) 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.

j) O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento entrega da nota fiscal, mensalmente.

b) Caso a prestação de serviços seja recusada ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

c) Os pagamentos são realizados por meio de transferência bancária, razão pela qual a empresa deverá informar nas Notas Fiscais seus dados bancários e o número da Ordem de Compra que vier a ensejar o(s) futuro(s) fornecimento(s).

d) Para recebimento dos pagamentos a empresa contratada fica obrigada a manter atualizadas as certificações de regularidade para com o INSS, FGTS, CNDT e com a Fazenda Municipal de sua sede, Estadual e Federal.

e) A Nota Fiscal deverá ser entregue pelo contratado, diretamente ao representante da Administração Municipal (fiscal), que somente atestará o recebimento dos serviços



e liberação da referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas pela empresa contratada e por conseguinte o recebimento definitivo;

f) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

g) 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.

h) 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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

i) No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo de Certame poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto, da Lei Federal nº 14133/2021;

j) A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;

k) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;

l) A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com o presente Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

m) A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos da Lei desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

5.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.



5.2 - Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3 – Caso o contratado não solicite o reajuste até a data da prorrogação contratual, na pactuação do termo aditivo, ocorrerá a preclusão do direito e nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste contrato.

5.4 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.6 - 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.

5.7 - 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.

5.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.33.01.04.122.0418.2320.3.3.90.40.00

Ficha 878 Fonte 1.500.000,00

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato.



Nos termos do Decreto Municipal nº 006/2024, fica designado como Fiscal do Contrato oriundo deste Termo de Referência o servidor público Joseane Mara de Oliveira Santos nº 34469, e como Suplente o servidor Sara Pereira Maia, matrícula nº 141. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

20 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

1. Elaborar em até 05 (cinco) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;
2. Organizar o Programa de Capacitação



3. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;
4. Limitar ao prazo de 3 (três) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;

21 - DA AVALIAÇÃO PRÁTICA DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA PLATAFORMA

a) Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática dos requisitos técnicos e funcionais da plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada Pela Comissão Técnica, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Avaliação Prática consistirá em:

1) O licitante classificado deverá apresentar automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada, devendo contemplar as especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência do item 09 ao item 13 para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos no termo de referência.

2) O licitante classificado deverá apresentar estrutura do processo de extração e coleta dos dados repassados em SQLSERVER e atualização dessas informações junto ao Portal/Site;

b) Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

c) A avaliação prática será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores efetivos:

- Carlos Alberto Ferreira, matrícula nº 34.308;
- Maurício Lima Monteiro, matrícula nº 5781;
- Sara Pereira Maia, matrícula nº 141;

d) Considera-se eliminado na avaliação prática o licitante que:

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, constante nesta avaliação prática;



- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.
- e) No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;
- f) A avaliação prática será realizada de forma presencial, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Serrana, localizada na Rua João Martins do Espírito Santo, nº 12, bairro Park Dona Gumercinda Martins, Nova Serrana/MG, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.
- g) Os licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo da avaliação prática das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a realização da avaliação prática de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.
- h) Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.
- i) O LICITANTE deverá apresentar a avaliação prática em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da avaliação prática;
- j) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos.
- k) Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.
- l) No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as



especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

m) A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

n) O tempo de duração da avaliação prática poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

o) Depois de vencido o prazo de apresentação da avaliação prática, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seu Anexo, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

p) Os requisitos nativos não atendidos na avaliação prática, dentro da margem de 10% dos requisitos exigidos no termo de referência, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TR, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;

b) Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

c) Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;

d) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

e) Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;

f) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação de serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

g) Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;



- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Ato, também pelo Contratante;
- i) Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, se for o caso;
- j) Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- k) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- l) Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DA CONTRATADA

- a) Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TR, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- b) Iniciar a execução do objeto em 01 de janeiro de 2025, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Certame;
- d) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;



- e) Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- f) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- g) Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- h) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- i) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- j) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- k) Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- l) Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- m) Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- n) Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- o) Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- p) Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-



se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

q) Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

r) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Ata/Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, sob pena de extinção do contrato nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021;

s) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

t) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de interrupção do site, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

u) 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;

v) Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;

w) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

y) Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.



x) Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES

11.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 – A **CONTRATADA** é obrigada 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.

11.3 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

12.1.1. advertência;

12.1.2. multa;

12.1.3. compensatória;

12.1.4. de mora.

12.1.5. impedimento de licitar e contratar;

12.1.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

12.3. As sanções previstas nos itens 12.1.1, 12.1.5 e 12.1.6 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 12.1.3.



12.4. A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

12.4.1. Descumprimento de pequena relevância;

12.4.2. Inexecução parcial de obrigação contratual.

12.4.3. A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

12.4.3.1. de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

12.4.3.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.4.3.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.4.3.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

12.4.3.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

12.4.3.3.1. apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame

ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.4.3.3.2. fraudes à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

12.4.3.3.3. comportamentos inidôneos ou fraude de qualquer natureza;

12.4.3.3.4. práticas de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3.3.5. práticas de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

12.4.3.3.6. entregas de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

12.4.3.3.7. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.4.3.3.8. dar causa à inexecução total do objeto do contrato.



12.5. quando os contratos ainda não tiverem sido assinados, o percentual das multas incidirá sobre o valor estimado da contratação.

12.6. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

12.6.1. retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

12.6.2. pago por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE); ou

12.6.3. cobrado judicialmente.

12.7. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

12.7.1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.7.2. dar causa à inexecução total do contrato;

12.7.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.7.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.7.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.7.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

12.8. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

12.8.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.8.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.8.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.8.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



12.8.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 – O presente contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelada de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste contrato, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 137 e 138 da Lei Federal n.º 14.133/21.

13.2 – Poderá ainda o presente contrato ser rescindido, desde que motivado o ato e assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela PREFEIRURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA/MG;
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

13.3 – A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no art. 149 da Lei Federal n.º 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 – Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de compras comuns sem grandes complexidades;



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 – Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal n.º 14.133 e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 – Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA -DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

18.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

18.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DO FORO

18.1 – Fica eleito o foro da comarca de Nova Serrana, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº: 18.291.385/0001-59

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 1 (uma) via, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, que a tudo presenciaram.

Nova Serrana (MG), ... de de 2024.

Representante legal

CONTRATADA

Euzébio Rodrigues Lago

Prefeito Municipal de Nova Serrana/MG

CONTRATANTE

Testemunhas:

1) _____

CPF:

2) _____

CPF: