



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Descrição do objeto:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para criação, desenvolvimento, migração, hospedagem e manutenção do site da Prefeitura Municipal de Pirapora, conforme condições e especificações estabelecidas neste documento.

1.2. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Contratação de empresa para licença de uso de site oficial de Prefeitura, personalização, migração de site atual os termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Contratação de empresa especializada para criação, desenvolvimento, migração, hospedagem e manutenção do site da Prefeitura Municipal

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Implantação e licença de uso de conjunto integrado de aplicações online para a Prefeitura de Pirapora - MG implantado e em funcionamento no Site/Portal. e gerenciamento de ilimitadas contas de e-mails corporativos, com espaço de armazenamento de 100 GB, transferência mensal de dados ilimitada.	01	12 meses
2	Implantação e treinamento	01	única

Natureza do objeto





1.3 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2 O objeto do presente termo de referência enquadra no conceito proposto de bens e serviços comuns proposto pelo Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois é um serviço cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4 O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 A prestação dos serviços deverá ser efetuada em conformidade com a solicitação da Secretaria, após o envio da ordem de compra, via meio eletrônico.

1.6 A assistência técnica especializada em regime de atendimento 24 horas para o site oficial da Prefeitura de Pirapora justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, estabilidade, segurança e disponibilidade ininterrupta das informações e serviços digitais prestados à população.

Considerando que o site opera de forma contínua e atende cidadãos em diferentes horários, inclusive fora do expediente administrativo, torna-se indispensável a manutenção de um suporte técnico permanente, apto a solucionar ocorrências como quedas de servidor, falhas de segurança, ataques cibernéticos, problemas de desempenho, erros de atualização, indisponibilidade de páginas e outros incidentes tecnológicos.

Prazo da contratação

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do recebimento da ordem de fornecimento/serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021;

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1 Justificativa da contratação:

A contratação de serviços especializados para o desenvolvimento de um novo site institucional da Prefeitura Municipal de Pirapora justifica-se pela necessidade de modernizar a comunicação pública e aprimorar o acesso às informações e serviços prestados ao cidadão.

O atual portal da Prefeitura apresenta limitações técnicas e visuais, não atendendo mais de forma eficaz aos princípios da transparência, acessibilidade, navegabilidade e usabilidade exigidos pela administração pública contemporânea. Além disso, a adequação às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e aos padrões de acessibilidade definidos pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) tornam imprescindível a reformulação do site.

A nova plataforma deverá permitir a integração com sistemas internos e externos, facilitar a atualização de conteúdos pelas equipes da Prefeitura e melhorar a experiência dos usuários, promovendo a inclusão digital e a transparência administrativa.





Dessa forma, a presente contratação visa fortalecer os canais de comunicação com a população, garantir o cumprimento das normativas legais vigentes e valorizar a imagem institucional do município.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO

3.1 O Plano de Contratações Anual – PCA é uma ferramenta de planejamento das contratações públicas abrangendo aquisição de bens e contratação de serviços e obras dos órgãos e entidades estaduais, garantindo a integração ao planejamento estratégico e orçamentário das unidades. A Lei Federal nº 14.133/21 contempla a elaboração do Planejamento Anual de Contratações, o qual trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência. Desta forma, no artigo 12, inciso VII, há orientação no sentido de regulamentar, dentro de cada administração, a existência de um plano anual de contratações, providência que demonstraria um passo adiante no tocante ao planejamento. Nesse sentido, tal despesa está incluída no PCA, item PCA/PNCP nº 08.

3.2. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional da Prefeitura Municipal de Pirapora, bem como às leis orçamentárias vigentes deste município (PPA, LDO e LOA).

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações públicas são, em regra, precedidas de procedimento licitatório que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, por força do que prescreve a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI. A Lei n. 14.133/2021. No entanto, previu casos – também com fundamento nesse dispositivo constitucional – em que o procedimento poderá ser dispensado, ao tratar das hipóteses de contratação direta (Art. 72 e seguintes).

4.2 Neste diapasão, a contratação em referência será realizada por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, in verbis:

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; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025) Vigência

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada em desenvolvimento de soluções web para a criação de um novo site institucional da Prefeitura Municipal de Pirapora, com





o objetivo de modernizar a comunicação digital do município e ampliar o acesso da população aos serviços e informações públicas.

5.2 A nova plataforma digital deverá ser desenvolvida com base em princípios de usabilidade, acessibilidade, segurança da informação, responsividade e transparência, atendendo às diretrizes legais e técnicas exigidas para órgãos públicos.

5.3 A solução envolverá as seguintes etapas e entregas principais: Análise e Levantamento de Requisitos. Diagnóstico técnico e funcional do site atual e levantamento das necessidades específicas da Prefeitura, considerando os diversos públicos-alvo (cidadãos, servidores, imprensa, turistas etc.).

5.4 Proposta de Arquitetura da Informação e Design Responsivo Criação de uma nova estrutura de navegação, com layout moderno, responsivo (adaptado para dispositivos móveis), alinhado à identidade visual institucional e focado na experiência do usuário.

5.5 Implantação de um sistema que permita à equipe da Prefeitura autonomia para atualização de textos, imagens, documentos, links e publicações, com interface amigável e suporte técnico durante a vigência do contrato.

5.6 Adequação à LGPD, LAI e eMAG

Implementação de medidas técnicas e estruturais para garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei de Acesso à Informação (LAI) e os padrões de acessibilidade digital exigidos pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG).

5.7 Integração com Sistemas Existentes integração com portais de transparência, ouvidoria, diário oficial, concursos públicos, serviços online, protocolo eletrônico e demais sistemas relevantes para o funcionamento da Prefeitura.

5.8 Treinamento capacitação dos servidores indicados para utilização e manutenção do sistema, bem como fornecimento de manual técnico e de usuário. Suporte Técnico e disponibilização de suporte por período determinado após a entrega, para correção de erros, ajustes e orientações técnicas, garantindo o pleno funcionamento do portal.

5.9 Com essa solução, a Prefeitura Municipal de Pirapora terá um site moderno, eficiente e alinhado às melhores práticas de governo digital, ampliando a interação com a sociedade e garantindo mais transparência e eficiência na comunicação pública.

5.10 O objeto do presente termo de referência enquadra no conceito proposto pelo art. 75, da Lei 14.133/2021, tratando-se de uma licença de uso para site oficial da Prefeitura de Pirapora, implementação e treinamento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 22, inciso V do Decreto Municipal nº 042/2023 e art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

6.1 Os serviços deverão ser executados 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.

6.2 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.3 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá





à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Sustentabilidade

6.5 Em atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, os materiais apresentam as diretrizes

sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de última geração.

6.6 Além disso, deverá adotar princípios sustentáveis, visando o atendimento das exigências contidas na legislação federal e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental que norteiam a atuação dessa Administração.

6.7 Da exigência de amostra

6.8 A exigência de amostra mostra-se necessária, proporcional e justificável, atendendo ao interesse público e garantindo a contratação de solução tecnológica apta a atender às demandas institucionais da Prefeitura. Considerando que o site institucional constitui canal oficial de comunicação, transparência e prestação de serviços digitais, a análise prévia da amostra possibilita verificar, de forma prática, a funcionalidade, usabilidade, segurança, desempenho, acessibilidade e compatibilidade da solução, bem como sua aderência às normas legais e técnicas aplicáveis.

6.9 A amostra deverá permitir à Comissão de Contratação e/ou equipe técnica designada:

- a) Acesso ao painel administrativo (CMS) com perfil de usuário;
- b) Verificação das funcionalidades de gestão de conteúdo, publicação de notícias, páginas, editais e documentos;
- c) Avaliação da responsividade, acessibilidade e compatibilidade com diferentes navegadores e dispositivos;
- d) Verificação dos mecanismos de segurança, controle de usuários e permissões;
- e) Análise do desempenho, organização da estrutura e facilidade de uso do sistema.
- f) A apresentação poderá ocorrer por meio remoto, em data e horário previamente definidos, mediante sessão demonstrativa online, ou por acesso direto ao ambiente disponibilizado, sem prejuízo da possibilidade de esclarecimentos técnicos solicitados pela Administração.
- g) A avaliação da amostra terá caráter exclusivamente técnico, sem atribuição de pontuação, destinando-se à verificação do atendimento mínimo aos requisitos exigidos, sendo a licitante inabilitada caso a solução apresentada não atenda integralmente às especificações do Termo de Referência.

Subcontratação

6.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Garantia da contratação

6.7. Não será exigida a garantia da contratação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de Execução

7.2. Das Características do Site/Portal e Software de Gerenciamento de Conteúdo.

7.3 A empresa irá realizar a implantação, treinamento, migração e conversão dos dados de todo o sistema web do site. Serviços de hospedagem e manutenção tanto do Sistema web (Sistema do Portal e suas ferramentas).

7.4 O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade às pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.

7.5 Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

7.6 Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

7.7 Site totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões.

7.8 Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.

7.9 Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar, Girar e escrever textos nas imagens.

7.10 Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Cross-site Scripting.

7.10.1. Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato ou site.

7.10.2 O layout do site deverá ser totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Pirapora - MG e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: (topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes; e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc...) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura.

Obs: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes

7.10.03. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais.

7.10.02. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

7.10.03. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).



7.10.04. Atender a Lei 12.965, de 23 de Abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

7.10.05. Atender a Lei 13.146, de 6 de Junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

7.10.06. Atender a Lei 13.460, de 26 de Junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

7.10.07. Atender a Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

7.10.08. Atender com nota máxima de 100% ao site asesweb.governoeletronico.gov.br.

7.10.09. Atendimento ao art. 74, da Lei das Eleições, c/c art. 37, § 1º.

7.10.10. A empresa contratada deverá garantir que quaisquer novas exigências legais realizadas durante o período contratual serão desenvolvidas de forma atender 100% as leis Estadual e Federal.

7.11. Dos Sistemas e Ferramentas

7.11.1. Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

7.11.2. Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

7.11.3. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

7.11.4. O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

7.11.5. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (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, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, Notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, 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).

7.12.1 Capa / Pagina Principal

A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal de forma modular sendo assim os gerenciadores de conteúdo 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 conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Eventos; acesso fácil; jornal; banner rotativo; últimas notícias; banners de serviços; galerias de fotos; obras; 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.





7.12.2. Obras - A ferramenta deverá 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.

a) Obras/Categorias: Deverá 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).

b) Obras/Obras: O sistema deverá 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.

c) Obras/Relatórios: Deve 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.

d) Obras/Configurações: A ferramenta deve 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.

7.13.1. Unidades fiscais Permitir o administrador do site cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: (título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%) e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no site), após o cadastro os itens deverão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

7.13.2. Galeria de fotos - A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo site. Bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site, para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: (seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site), após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, a ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

7.14.01. Arquivos para download - Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: (seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site). O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.



7.14.02. Áudios - A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: (seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo).

7.14.03. Formulários - Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: (nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, 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, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção 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 deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelo internautas, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: (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 campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos.

Obs: Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

7.15.04. Enquete - O sistema deverá permitir que os internautas dêem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir 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 e-mail de confirmação)), após o cadastro da pergunta 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).

7.15.05. Links - Página que permita 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

7.16.01. Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido 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).

7.16.02. Telefones - Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá 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).

7.16.03. Menus - Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços 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 desativado) após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site.

7.16.04. Legislação - A ferramenta deverá possuir um sistema completo para a inserção de leis e decretos que possibilite vínculos e compilação das mesmas. Para o cadastro das legislações o sistema deverá permitir: (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 deve permitir também inserir anexos a legislações, cadastrando os mesmos com os seguintes campos: (nome, data, situação, descrição completa e seleção do arquivo).

7.16.05. Redes sociais - O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais 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).

7.17.01. Contas Públicas - Página para o cadastro de contas públicas separadas por categorias e subcategorias. Para efetuar o cadastro o sistema deverá ter um formulário contendo os seguintes campos: (seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, informações, selecionar um arquivo para download e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site). Após o cadastro deste item o sistema deverá permitir compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

7.18.01. Transparência - O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações 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 deverá permitir também cadastrar pelo sistema gerenciador do portal categorias e sub- menus a serem direcionados a links diversos, ex: contas públicas, relatórios, etc para apontar para seus devidos links. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir 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.

7.19.01. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário 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). O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

7.20. Busca - Sistema que permita 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 deverá 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.

7.21. Mapa do Site - Página em que seja 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, o sistema deverá possuir um 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.

7.22. Prefeito - Página onde a ferramenta deverá listar 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 deve 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 do e-mail), após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

7.23. Vice-Prefeito - Página onde a ferramenta deverá listar 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 deve 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 do e-mail), após o cadastro 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. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

7.24. Licitações - O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal. Para efetuar o cadastro do edital o sistema deverá possuir 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, seleção se será um destaque na capa e até qual período, objeto, arquivo do 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 deverá ser 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).





a) A plataforma deverá disponibilizar a integração com a API de publicação de editais de licitações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021.

b) A plataforma deverá ter os recursos necessários para transmitir ao vivo as licitações presenciais de forma on-line, após as transmissões os vídeos das licitações deverão ser disponibilizados dentro de cada uma das respectivas licitações, permitindo assim que os internautas possam visualizar sempre que achar necessário.

7.25. Contratos - Página que permita o administrador do site efetuar o cadastro de todos os contratos referentes às licitações e/ou dispensas, para efetuar o cadastro, deve possuir os seguintes campos: (seleção do tipo de licitação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão e outros), seleção da licitação, 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). Deve ser possível cadastrar também demais arquivos relacionados ao contrato, como aditivos e demais arquivos.

7.26 Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, 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 site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá- los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

7.27 Acesso fácil - Página que permita 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 incluir os seguintes campos: (nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site).

7.28 Notícias - Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: (seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de 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 deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

7.29 Agenda - O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar o cadastro deve possuir um formulário com 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), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

7.30. Turismo - Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter 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), o sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

7.31 FAQ (Perguntas e Respostas) - Ferramenta que permita 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).

7.32 SIC - Página em que os munícipes possam fazer solicitações de requerimentos via site em vários níveis de atendimento.

a) SIC / Configurações - Página para 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.

b) SIC / Termos de Uso - Termos de aceitação para utilização do sistema SIC através de um formulário contendo os seguintes campos:

c) SIC / Categorias - Cadastro de categorias contendo os seguintes campos: (nome da categoria, seleção da secretaria e selecionar se o item estará ativo ou não no site).

d) SIC / Instâncias de Atendimento - Cadastro das 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).

e) 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 à 2ª instância.



f) 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.

g) 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 dê por satisfeito com a resposta 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 dando-se 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.

h) SIC / Respostas de Requerimento por Instância - 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 ativados. 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 poderão 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.

i) 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.

j) 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.

5.30. Gerenciadores - O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível. Bem como deverá permitir criar departamentos e perfis de acesso, com 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). A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado 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).

7.33. Protocolos Internos - Sistema de comunicação interna entre os gerenciadores do site 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 deverá ser possível sua exclusão, uma vez que o objetivo do sistema é documentar o histórico dos mesmos. Após o envio do comunicado o mesmo deve gerar um número de protocolo para o acompanhamento da data e hora em que foi gerado, 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.

7.34. Logs de Acesso - Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

7.35. Atualizações do Sistema - O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

7.36. Banners Rotativos - O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com 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). Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

7.37. Banners Serviços - Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: (nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site).

7.38. Banners Meio - O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: (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). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

7.39. Banner do Topo do Site - Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: (seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site sim ou não). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.



7.40 Banners do Fundo - Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: (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). Obs: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

7.41 Banners Pop-Up - Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: (nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção 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.

7.42 Visitação / Integração com o Google Analytics - O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal. Bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta ler & Analisar do Google.

7.43 Projetos - Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir 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).

7.44 Contato - O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve 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 ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, departamentos contendo os seguintes campos: (nome do departamento e e-mails de destinos).

7.45 Galeria de Prefeitos - Página que permita o cadastro da 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 devem ser 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.

7.46 Vagas de emprego - Sistema para o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade. O sistema deve possuir um cadastro das vagas contendo os seguintes campos: (seleção do departamento, título da vaga, quantidade de vagas e descrição). A ferramenta deverá permitir também o cadastro de ramos de atividades com os campos: (nome e seleção se o ramo estará ativo ou não no site), também deve permitir o cadastro de departamentos: (seleção do ramo de atividade, nome e seleção se o departamento estará ativo ou não no site), bem como o cadastro de empresas e candidatos através da ferramenta de internautas, após o cadastro dos mesmos, eles poderão logar no site através do login e senha e as empresas deverão conseguir incluir as vagas disponíveis e os candidatos visualizar as vagas, assim gerando emprego para o município.

7.47 Atendimento do CPD - Ferramenta para a utilização do CPD para a emissão de seus atendimentos. A ferramenta deve permitir incluir os tipos de equipamentos que fazem suporte, contendo os seguintes campos: (nome e descrição), os tipos de chamados com os dados: (nome e



descrição), deve também permitir inserir os equipamentos (seleção do tipo de equipamento, nome, marca, número de série, modelo, patrimônio, responsável, setor responsável, data da compra, data da garantia e descrição), com os dados acima poderão ser aberto chamados preenchendo os 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 deve ser 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).

7.48 Ouvidoria - Sistema para abertura de chamados na ouvidoria, de acordo com as legislações vigentes sobre a ferramenta. A ferramenta deve permitir incluir as configurações gerais sobre a ouvidoria, com as informações: (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), deve permitir habilitar ou desativar os tipos de chamados a serem abertos no canal, como (denúncia, dúvida, elogio, outros, reclamação, solicitação e sugestão), possibilidade de inserir os assuntos para a abertura dos chamados (seleção da secretaria, nome do assunto, e-mail e prefixo para a geração do protocolo), cadastro de respostas prontas: (nome e resposta), cadastro de formas de respostas para a seleção do internauta (nome do campo) e inserir informações da forma de origem do chamado. Após o cadastro das informações acima os munícipes poderão abrir chamados pela ouvidoria preenchendo 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 o sistema deve permitir responder os mesmos, informando uma resposta final, ou adicionando mensagens de interação, bem como abrir um protocolo interno para que outra secretaria ajude na resposta ou também encaminhar o protocolo de forma externa.

7.49 Carta de serviços - Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré- configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: (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). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos 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 a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.

7.50 Avaliações - O sistema deve permitir 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 a avaliação, será 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 devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

7.51 Protocolos Externos - A plataforma deve possuir um sistema de geração de protocolos externos, que possibilite a personalização da etiqueta a ser impressa com as seguintes informações: (quantidade de etiquetas que serão impressas por folha e modelo de como deseja que seja as etiquetas), deve permitir também o cadastro de tipos de documentos a ser protocolados: (nome do tipo de documento, selecionar se esta opção estará ativa ou não) e posteriormente criar os protocolos preenchendo 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). Com a emissão dos protocolos a ferramenta deve possuir um cadastro de tramitações, para acompanhar o processo deste protocolo e informar o usuário posteriormente, o sistema deve aceitar os seguintes campos: (secretaria de origem, secretaria de destino e uma observação se necessário).

7.52 LGPD - Política de Privacidade - Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

7.53 Organograma - Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é 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 o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: (nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site).

7.54 Páginas dinâmicas - A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: (nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não), após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará 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).



7.55 Senha - O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

7.56 Relatório de viagens - Deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens através dos seguintes campos: (finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, data e hora do retorno, 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 deve ser possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download.

7.57 Logradouros - A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros, para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: (nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não), bem como o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: (seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não). A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário.

7.58 Internautas - O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: (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), bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar, para o cadastro deve ser possível inserir os campos: (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), bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: (nome, IP, atividade, descrição, data e hora). O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: (seleção de PF/PJ, e-mail, 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).

7.59 Vigilância epidemiológica - Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: (nome ex: dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não), após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os 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) e posteriormente inserir as informações das notificações: (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), desta forma o cadastro será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente deve ser gerados gráficos e mapas com as notificações.



7.60 Página dos Conselhos Municipais da Educação - O site da Prefeitura Municipal de Pirapora deverá conter uma página específica e de fácil acesso dedicada aos Conselhos Municipais da Educação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Art. 34, § 11. A página deverá ser organizada de forma clara, com seções individualizadas para os seguintes conselhos:

- A) CACS FUNDEB - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb
- B) CAE - Conselho de Alimentação Escolar
- C) COMEP - Conselho Municipal de Educação de Pirapora

5.60.1 Objetivo Legal:

Atender à exigência de transparência ativa prevista no Art. 34, § 11 da Lei nº 14.113/2020, que determina a disponibilização das informações referentes aos conselhos em meio eletrônico de amplo acesso público.

7.60.2 Requisitos Funcionais da Página. A página deverá conter, no mínimo, as seguintes informações e funcionalidades para cada conselho:

Descrição institucional do conselho, sua finalidade e base legal.

Composição atualizada dos membros (nome, função, entidade que representa e período do mandato).

Atas e resoluções publicadas, organizadas por data e em formato PDF para download.

Calendário de reuniões e eventos.

Espaço para publicação de documentos oficiais como pareceres, relatórios, portarias e regimentos.

Campo para inserção de links externos ou mídias relacionadas às ações do conselho.

Área para contato institucional (e-mail ou formulário de mensagem para esclarecimentos e participação social).

7.60.3 Painel Administrativo:

A área administrativa deverá permitir a equipe da Secretaria Municipal de Educação ou setor responsável:

Cadastrar, editar e excluir conteúdos de cada seção dos conselhos.

Inserir arquivos em PDF, Word, imagens e links externos.

Atualizar membros, calendários e demais informações de forma prática e segura.

Gerenciar acessos de usuários com permissões específicas, se necessário.

Observações Técnicas:

A URL da página deve ser amigável e fácil de localizar no menu principal ou em seção específica de Educação.

7.61 Página da Saúde - Instrumentos de Gestão do SUS e Consulta de Medicamentos. O site da Prefeitura Municipal de Pirapora deverá conter uma página específica dedicada à área da Saúde, com foco na transparência da gestão do SUS em nível municipal, conforme preconizado pela legislação vigente. A página deverá reunir os principais instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão municipal de saúde, bem como oferecer um serviço online de consulta pública ao estoque de medicamentos disponíveis nas farmácias do município.

7.61.1 Instrumentos de Gestão a Serem Disponibilizados:

- a) A página deverá conter seção dedicada à publicação dos instrumentos oficiais de gestão do SUS, com opção de visualização e download, organizados por ano de referência;
- b) Plano Municipal de Saúde (PMS) - documento plurianual que define as diretrizes, objetivos e metas para o período de quatro anos.
- c) Plano Anual de Saúde (PAS) - detalhamento anual do PMS com metas específicas.



D) Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) - relatório quadrimestral que apresenta a execução da saúde municipal.

E) Relatório Anual de Gestão (RAG) - relatório que consolida os resultados alcançados ao final de cada ano de gestão.

7.61.2 Requisitos para Publicação dos Documentos:

- a) Upload de documentos em PDF, com possibilidade de edição, exclusão e substituição.
- b) Organização cronológica e categorização por tipo de instrumento.
- c) Campo para breve descrição de cada documento.
- d) Área administrativa com acesso restrito para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde.

7.61.3 Consulta ao Estoque de Medicamentos:

- a) A página deverá conter uma funcionalidade que permita aos cidadãos consultarem online e em tempo real (ou com atualização periódica definida) os medicamentos disponíveis nas farmácias públicas do município, com as seguintes informações:
- b) Nome do medicamento (com filtro por ordem alfabética ou busca por palavra-chave).
- c) Unidade de saúde onde está disponível.
- d) Quantidade aproximada disponível (opcional).
- e) Situação do estoque: disponível / em falta / em reposição.

7.61.4 Painel Administrativo:

A equipe técnica da Secretaria de Saúde deverá ter acesso a uma área administrativa para: Inserir e atualizar os documentos de gestão.

Atualizar os dados de medicamentos, manualmente ou via integração com sistema interno, se houver. Gerenciar as seções da página conforme necessidade institucional.

Observações Técnicas:

A página deve ser responsiva e acessível, atendendo a padrões de acessibilidade digital (WCAG). Os dados devem estar organizados de forma clara, priorizando a transparência e a usabilidade.

A funcionalidade de consulta a medicamentos poderá, se necessário, integrar-se a sistemas existentes da saúde municipal (mediante avaliação técnica).

7.62. Período eleitoral - O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: (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).

7.63. Tags - Sistema para a inclusão das 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).

7.64 Sair - Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

7.65 Dos Serviços de Hospedagem / Servidor / Armazenamento

7.66 O Servidor que hospedar o portal/sítio deverá estar localizado no Brasil e que possua certificação Tier III;



7.67 A Transferência de dados mensal ilimitada;

7.68 Manutenção e monitoramento preventivo;

7.69. Suporte 24/12/365;

7.70 O Servidor para armazenamento deverá ser redundante e atender as necessidades de portais públicos que necessitam de regras de segurança avançadas e que demandam alta quantidade de acessos simultâneos e/ou requisição a banco de dados complexos com necessidade de alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados) + Proteção DDos de 1Gbps + Manutenção e Monitoramento preventivo.

7.71. Da Segurança:

7.71.1 Do Registro do Software, a fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdo do site/portal objeto dessa licitação atenda os critérios da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, assim apresentando junto a documentação de habilitação o devido registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.

a) Códigos Criptografados;

b) Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

c) Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

d) Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1 Gb;

e) Código totalmente protegido contra SQL Injection;

f) Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços orçados **DA PROGRAMAÇÃO: O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares;**

7.72 Requisitos funcionais:

· Possibilitar aos cidadãos agendar serviços disponibilizados pelos administradores, de forma autônoma, através de uma interface web intuitiva e fácil de usar.

· Os administradores devem possuir um painel de controle, onde podem definir os dias e horários disponíveis para agendamento, bem como os feriados em que não será possível realizar agendamentos.

· Os administradores devem possuir capacidade de definir o número de vagas disponíveis para cada horário.

· Gerar um número de protocolo para cada agendamento realizado e os administradores devem ser notificados via e-mail sobre novos agendamentos.

· Os administradores devem possuir a possibilidade de confirmar ou cancelar agendamentos através do sistema ou do e-mail.

· Possibilitar a ramificação dos serviços de agendamento por setor, permitindo que cada setor tenha acesso apenas aos agendamentos relacionados ao seu setor.

· Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

7.73 Requisitos não funcionais:

· Escalável para lidar com grandes volumes de agendamentos.



- Interface Amigável e Intuitiva: O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.
- Segurança dos Dados do Usuário: O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados.
- O sistema deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.
- Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.
- Acessível para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG.

7.74 Módulo Comissão E Conselho

Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.

Requisitos Funcionais:

- Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice- presidente;
- Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;
- Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;
- Notícias: Cadastro de notícias com categorias previamente cadastradas, podendo ser alteradas ou incluídas novas categorias;
- Campos para cadastrar título, chamada, capa da notícia, data da notícia, descrição da notícia;
- No cadastro da imagem de capa da notícia, não será necessário recortar a foto previamente. O sistema oferecerá a opção de recorte da imagem na própria ferramenta, para que ela fique com o tamanho ideal no site.
- Possibilidade de cadastrar mais de uma foto na notícia, em formato de carrossel;
- Para evitar o retrabalho de postar a mesma notícia em diferentes plataformas, seria possível utilizar as opções de compartilhamento integradas do site com as redes sociais, como Facebook e Twitter. Dessa forma, ao publicar a notícia no site, ela já estará automaticamente disponível nas redes sociais selecionadas, sem a necessidade de uma nova postagem. Isso economiza tempo e esforço, além de garantir que o conteúdo chegue a um público mais amplo;
- Possibilidade de compartilhar a mesma notícia em múltiplas categorias do site, sem a necessidade de recriá-la individualmente em cada uma delas;
- Documentos auxiliares: Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;





- Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo);
- Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'
- Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.
- Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

7.75 Módulo De Contratação Direta

7.75.1 O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado.

7.75.2 O módulo de Contratação Direta deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

- Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.
- Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.
- Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.
- Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.
- Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.
- Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.
- Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.
- Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.
- Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.
- Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.
- Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.
- Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o download dos documentos relacionados aos processos.



- Compatibilidade com navegadores: O sistema deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários.
- Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

7.76 Módulo Menu E Páginas

O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional.

Requisitos Funcionais

- **Acesso Rápido:** O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.
- **Gerenciar menu:** O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.
- **Gerenciar Página:** O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.
- Uma funcionalidade essencial é a capacidade de criar formulários diretamente pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos:
 - o Pergunta de resposta curta
 - o Pergunta de resposta longa
 - o Pergunta de data/hora
 - o Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias
 - o Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias
 - o Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro.
- Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento.





· Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador reCAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário.

· O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.

7.77. Módulo De Configurações

7.77.1 O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.

7.77.2 O administrador do sistema deverá ser capaz de:

· Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. Seria interessante ter no mínimo esses temas pré-definidos:

- o Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz
- o Carnaval
- o Dia Internacional da Mulher
- o Páscoa
- o Dia das Mães
- o Dia dos Namorados
- o Festa Junina
- o Aniversário da Cidade
- o Dia dos Pais
- o Setembro Amarelo
- o outubro Rosa
- o Novembro Azul
- o Dia de Natal

· Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.

· Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.

· Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.

· Alterar o endereço, telefone e celular.

· Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.

· Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.

· Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.

· Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.

· Escolher qual banner se ajusta melhor, dando a possibilidade de escolha de pelo menos 3 banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.

· Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

· Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.



7.78 Módulo De Dashboard

7.78.1 O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Oferecer uma visão consolidada dos dados estatísticos, últimas atualizações, mensagem de boas-vindas e opções de contato e suporte. Permitindo uma análise rápida e eficiente do desempenho do sistema, fornecendo informações essenciais aos usuários e atendentes.

7.79. Requisitos Funcionais

- **Dados Estatísticos:** O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Além disso, serão apresentados o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas. Os dados poderão ser filtrados por mês. O sistema também fornecerá uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem de acessos.
- **Últimas Atualizações:** O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Essa seção tem como objetivo manter os usuários atualizados sobre as novidades e melhorias implementadas. Também seria importante dispor de vídeos explicativos a fim de deixar ainda mais clara as informações sobre as atualizações.
- **Mensagem de Boas-Vindas:** O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema. Essa mensagem tem como objetivo orientar os usuários sobre como utilizar o módulo e aproveitar ao máximo suas funcionalidades.
- **Contato e Suporte:** O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.

7.80 Requisitos Não Funcionais

- **Interface Amigável e Intuitiva:** O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.
- **Segurança dos Dados do Usuário:** O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados.
- O sistema deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.
- **Manutenibilidade do Sistema:** O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

7.81 Serviço de Criação de Banners

7.81.1 O objetivo é fornecer até 4 banners por mês, com base nas especificações fornecidas pelo cliente.





1) Descrição do Serviço

a) O serviço consiste na criação de banners digitais conforme as interações do cliente. Cada pedido deve incluir as seguintes informações:

- Texto: O conteúdo textual que deve ser incluído no banner.
- Informações complementares: Quaisquer detalhes adicionais que possam ser relevantes para a criação dos banners.
- Núcleos: Os núcleos preferenciais serão usados no banner.
- Estilo das imagens: O estilo visual desejado para as imagens utilizadas nos banners.
- Tamanho: As dimensões específicas do banner, em pixels ou outras unidades de medida atribuídas.

2) Entrega do Projeto

a) A contratada terá um prazo máximo de 48 horas para entrega do banner solicitado, podendo esse prazo ser negociado entre ambas as partes conforme necessidade.

3) Utilização de Módulos Automáticos

a) Além da entrega dos banners personalizados, o contratante terá acesso aos módulos disponíveis no painel de administração do sistema. Esses módulos permitem a criação automática de banners com base nas informações específicas. O contratante poderá utilizar essas ferramentas conforme necessidades para criar banners adicionais ou modificar os existentes.

8 Garantia, manutenção e assistência técnica

8.1 A empresa contratada deverá oferecer garantia integral da solução desenvolvida, durante a vigência do contrato contados a partir da data de aceite definitivo do novo site institucional da Prefeitura Municipal de Pirapora.

Durante esse período, a contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, sem ônus adicional para a administração.

8.2 A assistência técnica especializada em regime de atendimento 24 horas para o site oficial da Prefeitura de Pirapora justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, estabilidade, segurança e disponibilidade ininterrupta das informações e serviços digitais prestados à população.

Considerando que o site opera de forma contínua e atende cidadãos em diferentes horários, inclusive fora do expediente administrativo, torna-se indispensável a manutenção de um suporte técnico permanente, apto a solucionar ocorrências como quedas de servidor, falhas de segurança, ataques cibernéticos, problemas de desempenho, erros de atualização, indisponibilidade de páginas e outros incidentes

8.9 Matriz de risco

8.9.1 Considerando a baixa complexidade da contratação pretendida, aliada ao fato de não estar contemplada nas hipóteses previstas no parágrafo 3º, do artigo 22, da Lei n.º: 14.133/2021, justifica-se a ausência da matriz de risco.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



10.1. O contrato será substituído pela nota de empenho.

10.2 Conforme Art. 95. da Lei 14.133/21, o instrumento de contrato é obrigatório, porém, Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos em que as compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, devendo ser observado, no que couber, o disposto no art. 92 da referida Lei.

10.3 Neste caso, como haverá a substituição do contrato pela nota de empenho, deverá constar na descrição do objeto do empenho, a informação da vinculação das condições contidas no termo de referência, devendo o referido instrumento anexado na nota de empenho encaminhado ao prestador do serviço.

10.4. Da equipe de gestão e fiscalização

10.4.1. Em atendimento às exigências contidas no art. 117 da Lei nº14.133 de 2021, art. 11 e art. 29 ao 35 do Decreto Municipal nº 041 de 17 de abril de 2023, foram indicados pelo Secretário Municipal de Governo, conforme termo de indicação anexo aos autos, os seguintes

Nome do Servidor	Matrícula	Cargo	Função
Paulo Rogério Souza da Silveira	16144	Secretário de Governo	Gestor do Contrato
Camila Oliveira Silva Guerra	16006	Técnico em Design Gráfico	Fiscal Administrativo
Marcus Vinicius Bastos Ferreira	13334	Técnico em informática	Fiscal do Contrato

10.5 Atribuições dos fiscais

10.5.1. Os fiscais do contrato e congêneres são os representantes da Administração e agentes de controle que terão como função principal supervisionar de maneira abrangente o contrato e registrar em ato próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, visando a garantia da qualidade contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.5.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos pelo decreto municipal nº 041/2023.

10.5.3 Os fiscais do contrato quando verificarem ocorrências relacionadas à execução do contrato, possuem autonomia para determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.5.4 Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.5.5 Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



10.6. São funções inerentes à atuação do fiscal técnico:

- em posse da cópia do ato, fazer leitura e análise rígida de suas cláusulas e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, criando pasta ou arquivo individual em ambiente formal ou eletrônico, que conste as informações necessárias à sua fiscalização;
- esclarecer dúvidas do preposto/representante do contratado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar entendimento;
- verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação e liquidação e, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente esta tarefa;
- fazer análise de risco e antecipar-se a solucionar problemas que eventualmente afetem a relação contratual;
- notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, registrar todas as ocorrências no livro diário ou equivalente;
- verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e no contrato ou no plano de trabalho do convênio e outros;
- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o que consta no termo de referência, no edital, no projeto básico e no contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

10.7. São funções inerentes à atuação do fiscal administrativo:

- receber e encaminhar imediatamente as notas fiscais, devidamente atestadas e liquidadas, ao gestor do contrato;
- fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação prévia dos documentos necessários à avaliação;
- exercer controle sobre o correto recolhimento pelo contratado dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.8. Cabe aos fiscais do contrato identificar as necessidades do projeto ou contrato e exigir o seu cumprimento, verificando in loco sua execução, fazendo os registros necessários,

10.9. Quando detectada alguma falha na execução do contrato, os fiscais notificarão e obrigarão o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.10. Os fiscais do contrato responsabilizarão formalmente o contratado quanto a responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



10.11. Cabe aos fiscais do contrato acompanhar passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, ao gestor do contrato, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato quando possível registrar em vídeo e fotos.

Gestão

10.12. A gestão da contratação será exercida pelo gestor administrativo e o gestor do contrato

10.13. São funções inerentes à atuação do gestor do contrato:

- seguir o edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato;
- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
 - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
 - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
 - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
 - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

10.14. São funções inerentes à atuação do gestor administrativo:

- entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
- gerir as datas estabelecidas em edital e em contrato pela Administração, tanto em relação à vigência desse quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

10.15. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderão participar no apoio das atividades de gestão do contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.



10.16. O Gestor de Contrato contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos.

11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

11.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estabelecido pelo órgão solicitante, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.6 O prazo para a solução, pelo prestador de serviços, 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.

11.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

Liquidação

11.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



11.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir

11.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

11.17. O pagamento será feito pela contratante, integralmente, mediante emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada. no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

11.18. Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a contratante.

11.19. O pagamento será condicionado ao atestado referente às Ordens de Serviço emitidas e efetivamente executadas, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMADF.



11.20. O valor do pagamento será feito mediante os serviços prestados, de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços.

11.21. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura a comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 14.133, de 2021.

11.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

11.25. A Contratada 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.

11.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para correção monetária.

Forma de pagamento

11.27. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência bancária para pagamento.

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

9.34. 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.

11.30. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO E DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO (art. 72, VI da Lei 14.133/21 c/c art. 22, III do Decreto Municipal nº 042/2023)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. As contratações de que tratam os incisos I e II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em





obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

12.2 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução/Forma de fornecimento

12.3 O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Exigências de habilitação

12.4 Para fins de habilitação, a possível contratada deverá comprovar os seguintes requisitos:

12.4.1 Habilitação jurídica

12.4.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

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

12.4.1.4 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.

12.4.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede. (Lei nº 14.133/2021, incisos I, alínea “b” e II).

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

12.4.1.7 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.

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

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

12.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

12.4.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.4.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.4.2.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

12.4.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

12.4.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da prestadora de serviços;

12.4.2.8 Caso o prestador de serviços seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

12.4.2.9 O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

10.4.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviços - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.4.3.2 A exigência da qualificação econômico-financeira busca prevenir que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, possam participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresentar capacidade para concluir o objeto contratado.

12.4.3.3 Segundo a obra de Marçal Justen Filho, a qualificação econômico-financeira consiste na comprovação documental de recursos financeiros e de situação econômica adequados à execução do objeto da contratação, de modo que aquele que não dispõe de recursos para executar o contrato não poderia participar de licitações, visto que "*a carência de recursos faz presumir inviabilidade da execução satisfatória do contrato e impossibilidade de arcar com as consequências de eventual inadimplemento*" (JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 12ª ed. São Paulo, 2016, p. 361) .

12.4.3.4 Desse modo, para que empresas possam operar com segurança, estas deverão estar aptas na sua capacitação financeira para a execução do contrato.

12.4.4 Qualificação Técnica

12.4.4.1 Um atestado de capacidade operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante está apta para fornecer/desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto licitado quanto a características, prazos e quantidades. O atestado deve conter a assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas;

12.4.4.2 Destaca-se que a exigência da qualificação técnica visa garantir o êxito da contratação e está intimamente ligado à experiência da empresa vencedora do certame em fornecer bens e serviços



semelhantes ao que se pretende adquirir. Além disso, tal exigência encontra amparo no art. 67, II da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de exigir dos licitantes a apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior que demonstrem sua capacidade técnica. Com essa exigência, pretende-se evitar situações que tornem a execução contratual vulnerável e à mercê de empresas sem qualificação técnica e expertise necessárias à boa execução contratual.

12.4.4.3 Vale ressaltar que cabe também a Administração Pública o direito de exigir das licitantes a comprovação de aspectos técnicos e econômicos indispensáveis ao cumprimento das obrigações inerentes ao futuro contrato, de forma a garantir que a licitante vencedora possua o conhecimento técnico necessário para executar com perfeição o objeto licitado.

12.5 Participação de consórcio

10.5.1 É vedada a participação de empresas em consórcio.

10.5.1.1 Considerando que a vedação de participação de empresas em consórcio não resultará em risco à competitividade do certame, pois existem, no mercado, diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas no edital; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do objeto, entende-se conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio”.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O preço total estimado pela Administração para o objeto em questão foi levantado pela Diretoria de Suprimentos, em conformidade com os parâmetros legais, sendo o mesmo sigiloso até a fase de julgamento das propostas.

O orçamento estimado tem caráter sigiloso, amparado pelo art. 24 da Lei 14.133/2021 e justifica-se pelos seguintes motivos:

- Inibe a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado na pesquisa;
- Possibilita a obtenção de preços inferiores aos auferidos durante a fase de pesquisa de mercado;
- Dificulta a participação de empresas sem *expertise*, com menor capacidade de planejamento, precificação de custos ou mesmo pouca responsabilidade técnica na confecção de suas propostas, evitando a apresentação de preços inexequíveis e posteriores frustrações contratuais.

Nesse contexto, o Tribunal de Contas da União tem o entendimento da necessidade da Administração ter uma correta estimativa de custos para avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado mas não exige que tal estimativa seja anunciada em sede editalícia, conforme podemos verificar abaixo:

A importância de uma correta estimativa de custos relativos a materiais, equipamentos, mão-de-obra e encargos é indiscutível, pois fornece parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas oferecidas pelas licitantes com os preços praticados no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA
CNPJ23.539.463.0001/21
Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora -MG Fone: 38 3740 -6100
Site: www.pirapora.mg.gov.br

mercado, bem como examinar a razoabilidade dos valores a serem desembolsados. Acórdão n.º 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamim Zylmer

Entende ainda o TCU que a divulgação de estimativa de preços prévia não constitui obrigatoriedade, conforme decisão que passamos a narrar:

O TCU NÃO ENTENDE OBRIGATÓRIA DIVULGAÇÃO DE PREÇO ESTIMADO. (Processo nº TC-009.900/97-7. Decisão 455/1998 – Plenário. Relator: Ministro Humberto Guimarães Souto. Brasília, 22 de julho de 1998. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 07 ago. 1998. Seção 1, PP. 43/44).

Segundo o mesmo Tribunal de Contas da União, a divulgação de preços estimados acaba por inibir a busca da proposta mais vantajosa para Administração.

Corroborando nesse sentido, temos o importante ensinamento do professor Ronny Charles:

Assim, em uma licitação para a contratação de determinado serviço, quando a Administração informa previamente o preço máximo que aceita pagar, ela cria um incentivo econômico para que o fornecedor utilize este valor como referência de proposta, mesmo que seu preço real seja inferior. Este comportamento é muito comum, notadamente quando se adota o procedimento de lances, sem desclassificação das propostas com valores mais elevados, característico do pregão eletrônico. A possibilidade de reduzir, ou não, sua proposta através de lances sucessivos, de acordo com o nível de competitividade do certame e a necessidade, garante um incentivo à maximização dos preços, no momento da apresentação das propostas, sem risco de desclassificação.

Noutro diapasão, sem a baliza do preço máximo estimado, as propostas podem representar, com maior fidedignidade, o preço que o mercado oferece para tal pretensão contratual. Assim, com o orçamento sigiloso, sem a referência máxima informada pela Administração, os licitantes tenderiam a apresentar propostas de acordo com suas próprias estimativas, deixando de usar a referência maior para maximizar seus lucros.

[...]

Em uma licitação pública, na qual existe sigilo do orçamento estimado para a contratação, dependendo da modelagem do certame, a racionalidade econômica do fornecedor é oferecer o preço mais baixo e as melhores condições, para vencer a licitação, pois não há referência de valor disponível de dispêndio. Noutro prumo, quando a estimativa de custos é publicizada e a Administração indica o máximo que está disposta a pagar, a racionalidade econômica do fornecedor pode se alterar.

[...]

Nesta perspectiva econômica, o “caráter sigiloso do orçamento” pode ter o intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas; outrossim, no sentido contrário, busca induzir as empresas a apresentarem seu preço de reserva.

Por fim, consta nos autos, estimativa de preços que balizará a contratação, sendo que a falta de divulgação da mesma, de acordo com os argumentos expostos, em nada contamina o procedimento.



13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 110404.131.2011.2009

Reduzido: 10748

Fonte: 15000000

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo, podendo cancelar o contrato nos termos dos art. 137 e seguintes da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

14.2 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada designadas para execução do objeto licitado, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados.

Pirapora, 29 de janeiro de 2026

Assinatura dos responsáveis pela elaboração

Nome do servidor: Anna Carolina Palma Santos Mendonça

Matrícula: 13842



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6F2A-92FC-A6F7-3094

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANNA CAROLINA PALMA SANTOS (CPF 117.XXX.XXX-66) em 29/01/2026 17:12:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pirapora.1doc.com.br/verificacao/6F2A-92FC-A6F7-3094>