



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

1. DO PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE MONTE BELO/MG, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Av. Francisco Wenceslau dos Anjos, 453, centro, Monte Belo/MG, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 18.668.376/0001-34, através do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Rodrigo José da Silva, do Agente de Contratação e respectiva Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. 5.807, publicada em 16 de março de 2026, torna público a abertura da **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do artigo nº. 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – Internet, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023, o Decreto Municipal nº 5.823, de 27 de setembro de 2023, o Decreto Municipal nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

1.2. Integrarão o presente instrumento convocatório, os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo Apresentação de Proposta;
- Anexo III – Modelo de Apresentação das Declarações;
- Anexo IV – Documento de Prova de Conceito;
- Anexo V – Minuta de Contrato.

1.3. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

1.4. A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse os endereços eletrônicos informados ou não visualize a alteração no site da Prefeitura Municipal de Monte Belo supracitado, conseqüentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2. DO OBJETO

2.1. A presente dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21, tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada contemplando o desenvolvimento, implantação, migração, treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico contínuo de sítio eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

institucional para a Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG no endereço www.montebelo.mg.gov.br, incluindo o fornecimento de contas de e-mail institucionais no domínio @montebelo.mg.gov.br pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração.

3. DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

LOCAL: A DISPENSA ELETRÔNICA SERÁ REALIZADA EM SESSÃO PÚBLICA, POR MEIO DA INTERNET, MEDIANTE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA - CRIPTOGRAFIA E AUTENTICAÇÃO - EM TODAS AS SUAS FASES ATRAVÉS DA PLATAFORMA DE LICITAÇÕES AMM LICITA.

ENDEREÇO: <https://ammlicita.org.br/>

PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00:00 do dia 15/04/2026.

TEMPO DE DURAÇÃO DA DISPUTA: 06 (seis) horas.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: dia 15/04/2026, a partir das 09:01:00.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília – DF

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente dispensa as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto e Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta dispensa e que atenda a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante neste instrumentos e seus anexos.

4.2. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

4.3. Não poderão participar desta dispensa:

a) Pessoa física ou jurídica impedida ou suspensa de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Monte Belo ou com a Administração Pública, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

b) Pessoa física ou jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Pessoa física ou jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de



condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

d) Licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

e) Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

f) Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

g) Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133/2021;

h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

4.4. A participação nesta dispensa implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

4.6. A observância das vedações deste item e seus subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação da dispensa eletrônica deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Monte Belo, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.3. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes à dispensa eletrônica.

5.4. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de dispensa eletrônica, encaminhará, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço constante do aviso de contratação direta, a proposta com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

- Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior;
- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;
- Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições e locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.5. A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedor Individual (MEI), ou, ainda, sociedade cooperativa com tratamento equiparado, nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste Edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.



5.6. Ao declarar o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixado no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na LCE 123, de 2006.

5.7. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, a licitante também declara que atende os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. Ao declarar o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixado no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na LCE 123, de 2006.

5.9. Nos itens/lotes com participação exclusiva ou reservada às licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais (MEI) a declaração prevista no item 5.8. é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o prosseguimento da participação da licitante naquele item/lote.

5.10. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste instrumento.

5.11. A falsidade das declarações sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da presente dispensa dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da dispensa eletrônica, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por motivo de desconexão.

6.4. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos nos manuais de acesso e operacionalização do Sistema utilizado pelo órgão, cuja responsabilidade será do fornecedor, não respondendo a Administração por sua má operacionalização ou indisponibilidade técnica.

6.5. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

6.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação,



ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo Agente de Contratação, de, no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.11. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7. DA PROPOSTA

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

a) Valor unitário e total do item/ lote ou percentual de desconto;

b) Marca dos produtos ofertados (se aplicável);

c) Descrição do objeto **CONTENDO AS INFORMAÇÕES DETALHADAS**, que podem ser similares ou de qualidade superior às especificações/informações do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.2. Os documentos listados no item da **HABILITAÇÃO** deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante, para todos os efeitos legais.

7.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios



necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.6. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los as suas expensas a fim de fornecer o bem.

7.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, vinculam juridicamente a licitante, sendo de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7.9. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico, sendo facultado à licitante retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada até a abertura da sessão pública.

8. DO ENVIO DE LANCES

8.1. A partir do horário e data estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

8.3. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

8.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

8.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



8.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

8.8. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 1,00 (um real).

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Encerrado o procedimento de envio de lances, o Agente de Contratação realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

9.2. Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo estimado para a contratação, o Agente de Contratação deverá negociar condições mais vantajosas.

9.3. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

9.4. Caso não tenha sido obtido melhor proposta, poderá ser contratado proponente que tenha ofertado valor dentro do limite máximo na fase preparatória.

9.5. Definida a proposta vencedora, o Agente de Contratação deverá solicitar, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

9.6. No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

9.7. Considerar-se-á indício de inexecuibilidade de proposta valores inferiores a 75% do valor estimado para contratação.

9.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Agente de Contratação deverá, por meio de diligência, conferir à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

9.9. A inexecuibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.



9.10. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedeçam às especificações técnicas previstas neste Edital;
- b) permaneçam com valores unitários ou global superiores aos estimados, após a negociação de que trata o item 8.2.;
- c) contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- e) contenham falhas, apontadas pelo Agente de Contratação, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o Edital;
- f) tenham a amostra (se exigida durante a fase de julgamento) reprovada, na forma prevista em Edital;
- g) apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

9.11. Classificada a proposta, o Agente de Contratação dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado, deverão ser apresentados, juntamente com a **PROPOSTA**, a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** de que trata o item 10.6., **ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU;

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

b) Cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2>

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=>



asc

c) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas;

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

d) Cadastro Nacional de Condenações civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

https://cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

10.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.6. O Agente de Contratação consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, relativos aos níveis:

Nível I – Credenciamento:

- Inscrição Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- CPF do(s) dirigente(es), sócio(s).

Nível II – Habilitação Jurídica:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores:

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



- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedades estrangeiras que não funcionem no país devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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.
- h) 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.
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
 - Dados do(s) dirigente(es), sócio(s): cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Nível III - Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista:

- Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN:

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

- Comprovante de Regularidade do FGTS:

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

- Comprovante de Regularidade perante a Justiça do Trabalho:

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e Municipal:

- Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.
- Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.7. O fornecedor 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.

10.8. As Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

10.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



10.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para efeito de contratação (emissão de empenho) ou revogar a licitação.

Nível V - Qualificação Técnica:

- A licitante deverá comprovar qualificação técnico-operacional por meio de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, em características, complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, contemplando, no mínimo: (i) implantação, hospedagem, sustentação, manutenção e suporte de sítio eletrônico institucional ou corporativo, com domínio próprio, mecanismos de segurança, backup e disponibilidade; e (ii) fornecimento, administração, suporte e gestão de correio eletrônico corporativo em domínio próprio, com gerenciamento de contas, filtros de segurança e continuidade do serviço.

Justificativa: Exige-se a comprovação de experiência porque os serviços de sítio eletrônico institucional e e-mails institucionais são essenciais à transparência, à comunicação oficial e à continuidade administrativa, de modo que a experiência prévia da licitante é necessária para reduzir riscos de indisponibilidade, falhas operacionais e comprometimento da segurança da informação.

- Comprovação dos requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestado, que possui servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do Sítio Eletrônico),
- Deverá comprovar ainda que o Data Center dispõe de infraestrutura localizado em território nacional com Certificação TIER III garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização, conectividade e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701;
- Além disso, a CONTRATANTE poderá promover diligência e solicitar à vencedora do certame a demonstração prática do atendimento integral aos requisitos estabelecidos, a qualquer tempo, para fins de verificação e comprovação técnica.
- Observação: a CONTRATADA deverá também conceder visita técnica ao Data Center onde os serviços estão hospedados, sempre que solicitado pela Administração, para fins de verificação da infraestrutura, redundância, segurança e conformidade com o presente Termo de Referência.
- Comprovar que Atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar, comprovando que é a empresa detentora dos direitos intelectuais dos Layouts e código do Sítio Eletrônico e da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).
- Declaração da proponente, garantindo que o sítio eletrônico atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no termo de referência, denominado como anexo vi deste edital, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada definitivamente em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.
- A empresa vencedora do certame deverá comprovar com diplomas e que tem em seu quadro de



funcionários ou sócios no mínimo 2 (dois) profissionais graduados em análises de sistema, ciência da computação e afins e no mínimo 1 (um) profissionais graduados em Direito com especialização em direito público. Devido ao fato de eventual necessidade de respostas técnicas em virtude de apontamentos do MP e TCE, bem como, tal profissional deverá fazer parte engajada da equipe de desenvolvimento para que a plataforma esteja de acordo com as leis.

- A empresa vencedora do certame deverá apresentar suas Política de Privacidade formalmente instituída, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), disponível para consulta pública em seu Sítio Eletrônico oficial, devendo contemplar, no mínimo, as diretrizes sobre tratamento de dados pessoais, segurança da informação, direitos dos titulares, bases legais e canais de contato para esclarecimentos. A Política de Privacidade deverá estar vigente durante toda a execução contratual, podendo ser solicitada pela Administração a qualquer tempo, como requisito de conformidade legal..

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira:

- Comprovante de Regularidade de Pedido de Falência e Concordata expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede ou domicílio da licitante, sendo que esta **somente** é exigível quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da licitante contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.
- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (se admitida a sua participação na licitação) ou de sociedade simples;
- Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

$$\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

$$\text{Ativo Total} \\ \text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

$$\text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$



- Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei, salvo quando a licitante tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro.
- As microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Micro Empreendedores individuais, optantes pelo regime tributário Simples Nacional, poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, Declaração do Imposto de Renda da pessoa jurídica, referente aos últimos 2 (dois) anos, salvo quando a licitante tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último ano. A declaração de imposto de renda de pessoa jurídica deverá trazer a assinatura do contador da empresa, a indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura desta Contratação Direta, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil da licitante.

11. DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples, por meio do sistema.

11.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes no SICAF para que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

11.4. Quando da convocação da licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, a licitante reunia as condições de habilitação.

11.5. Se os documentos indicados nos Níveis III e IV, na data da convocação, encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser também apresentados novos documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação;

11.6. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, previstos nos Níveis III e IV, devem encontrar-se válidos na data da convocação.

11.7. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

11.8. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

11.9. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

11.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, quando implementado.

11.11. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo Agente de Contratação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.12. Caso a licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira para todos os lotes/itens em que seja classificada provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração especificar, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada lote/item, os respectivos lotes/itens para os quais a licitante será habilitada.

11.13. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) Em nome da matriz, se o licitante for matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

b) Datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura das propostas, quando não houver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor, salvo nos casos expressos em que o Edital



solicitar.

11.14. Será inabilitada a licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

12. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

12.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o Agente de Contratação, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

12.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado;
- c) comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

12.2.1. É facultado ao Agente de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta dispensa, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

12.2.2. Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura da disputa.

12.3. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

12.4. A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o Agente de Contratação a fazer exigências novas não previstas no Edital.

12.5. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 01 (um) dia útil.



12.6. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.7. Caso seja solicitado o anexo de quaisquer documentações, a sessão será suspensa para aguardo dos mesmos, cabendo ao Agente de Contratação informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da sessão e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

13. DAS SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023 a licitante ou a adjudicatária que:

13.2. Convocada dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual ou para retirar a Ordem de Fornecimento e respectiva nota de empenho;

13.3. Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura da ata ou do contrato, inclusive a garantia da proposta ou de execução contratual;

13.4. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Desistir dos lances ofertados, a menos que haja erro material reconhecido;
- d) Desistir da proposta após encerrada a etapa competitiva ou der causa à sua desclassificação ao não oferecer, mesmo após negociação, proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado;
- e) Deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do Edital;
- f) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital.
- g) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- h) Fraudar a licitação;
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- I. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- II. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- III. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- IV. Cometer fraude de qualquer natureza;
- V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

13.5. As licitantes ou adjudicatárias que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a administração direta e indireta do município de Monte Belo, pelo prazo de até 03 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

13.6. As sanções previstas nos itens c e d poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.7. A **penalidade de advertência** será aplicada nas seguintes hipóteses, de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.



13.8. A **penalidade de multa** será aplicada de acordo com as seguintes regras, de acordo com o art. 7º do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023:

I - Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, **até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento)**, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública;
- d) descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações;
- h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e
- i) outras situações de natureza correlatas.



IV - Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI ou uniformes, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo órgão contratante;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada;



p) outras situações de natureza correlata.

V - Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI - Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

13.9. Nos termos do art. 8º, § 5º do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, a aplicação das multas não exclui a obrigação de reparação integral de eventual dano causado ao órgão contratante.

13.10. A sanção de **impedimento de licitar e contratar**, de acordo com o art. 11 do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e nos seguintes casos, quando:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) outras situações de natureza correlatas.

13.11. A sanção de declaração de **inidoneidade para licitar ou contratar**, de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, será aplicada àquele que:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração
- b) falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

- c) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- f) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- g) outras situações de natureza correlata.

13.12. Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa estabelecidas neste Edital, bem como dos prazos previstos nos itens 26.7 e 26.8. deverão ser observadas:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração
- d) os danos para a administração pública resultantes da infração;
- e) a vantagem auferida em virtude da infração;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.13. As penalidades serão aplicadas através de Processo Administrativo nos termos do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023.

a) Havendo indícios de cometimento das condutas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a documentação pertinente será encaminhada às autoridades competentes para apuração da conduta típica em questão.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Este documento deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

14.2. As decisões referentes a este processo poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Sistema e no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

14.3. A participação das licitantes nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

14.4. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto a ser licitado descritas no sistema e as especificações constantes no Edital, prevalece o Edital.

14.5. É facultado ao Agente de Contratação ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.6. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

14.7. O Agente de Contratação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.8. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

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

14.10. Os casos omissos serão decididos com base na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas que regem a matéria.

14.11. Esta dispensa poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do órgão licitante, sem prejuízo do disposto no art. 55, I, "a", da Lei n.º 14.133, de 2021.

Monte Belo, 09 de abril de 2026.

RODRIGO JOSÉ DA SILVA
Secretário(a) Municipal de Administração



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026

MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

1. OBJETO (art. 41, I do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

1.1. O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada contemplando o desenvolvimento, implantação, migração, treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico contínuo de sítio eletrônico institucional para a Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG no endereço www.montebelo.mg.gov.br, incluindo o fornecimento de contas de e-mail institucionais no domínio @montebelo.mg.gov.br pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com o descritivo e quantitativo abaixo indicado:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	Fornecimento de solução integrada contemplando o desenvolvimento, hospedagem, manutenção e suporte técnico contínuo de sítio eletrônico institucional para a Prefeitura de Monte Belo/MG no endereço www.montebelo.mg.gov.br , incluindo o fornecimento de, no mínimo, 100 contas de e-mail institucionais no domínio @montebelo.mg.gov.br .	Mensal	12	R\$ 1.156,43	R\$ 13.877,16
01	02	Implantação, migração de dados e treinamento.	Única	1	R\$ 150,00	R\$ 150,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 14.027,16	

1.2. O valor máximo aceitável é de **R\$ 14.027,16 (QUATORZE MIL, VINTE E SETE REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)**.

1.3. O item objeto deste Termo de Referência é caracterizado como comum, conforme constante no Decreto Municipal nº 5.826, de 27 de setembro de 2023 e justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, cuja descrição da solução como um todo restou demonstrada para a presente necessidade.

1.4. A pesquisa de preços encontra-se anexa ao presente Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 41, II do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar Nº 008/2026, apêndice deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 41, §1º, I do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de hospedagem do sítio eletrônico institucional e fornecimento de contas de e-mail corporativo, cujo contrato se aproxima do término da vigência. Tais serviços são essenciais ao funcionamento do órgão, à transparência pública e ao cumprimento das obrigações legais de publicidade dos atos administrativos. O sítio eletrônico institucional constitui o principal canal de divulgação de informações oficiais, atendimento ao cidadão e cumprimento das obrigações legais relacionadas à publicidade e transparência, enquanto os e-mails institucionais são ferramentas indispensáveis à comunicação formal entre as unidades e fornecedores, órgãos de controle, entes públicos e a sociedade em geral.

Com a presente contratação pretende-se assegurar a continuidade, estabilidade e eficiência desses serviços, evitando interrupções que possam comprometer o acesso à informação, a comunicação institucional e o cumprimento de normas legais e constitucionais. Além da continuidade, têm-se como finalidade também a modernização do sítio eletrônico institucional com o objetivo de adotar uma solução tecnológica mais eficiente, intuitiva e aderente às boas práticas atuais de desenvolvimento, tendo em vista as limitações observadas da solução atualmente adotada, que não vem mais atendendo de forma satisfatória às exigências de desempenho, segurança, acessibilidade, responsividade e experiência do usuário. Esse cenário impacta negativamente a eficiência e transparência, o atendimento ao cidadão e o cumprimento de obrigações previstas em legislações.

Destaca-se, ainda, o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) voltado à promoção e avaliação da transparência das informações públicas, em que o desempenho do ente é diretamente impactado pela qualidade, organização, acessibilidade e atualização das informações disponibilizadas no sítio eletrônico institucional e no Portal da Transparência. Nesse sentido, foram identificadas oportunidades de melhoria no atual sítio eletrônico, especialmente quanto à facilidade de localização das informações, responsividade, clareza na comunicação com o cidadão e aderência às boas práticas de transparência. Portanto, a modernização do sítio eletrônico institucional passa a constituir não apenas uma necessidade operacional, mas também medida para aprimoramento dos indicadores de transparência pública, mitigação de apontamentos por órgãos de controle externo e elevação do nível de conformidade institucional nos próximos ciclos de avaliação.

No que se refere ao fornecimento de contas de e-mail institucionais, a finalidade é assegurar a manutenção e ainda, promover a ampliação da infraestrutura existente, de modo a atender de forma adequada todas as Secretarias Municipais e setores administrativos, garantindo comunicação segura, padronizada e com suporte técnico contínuo.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Das disposições gerais quanto aos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional



4.1.1. O site deverá ser totalmente responsivo e compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas últimas versões e com os sistemas Android e iOS, com estruturação e recorte em CSS, bem como utilização de URLs amigáveis.

4.1.2. O site deverá garantir experiência positiva do cidadão e inclusão digital, proporcionando navegação eficiente, intuitiva e acessível, com layout moderno, interfaces integradas e ampla publicidade das informações públicas, fortalecendo a transparência, a eficiência administrativa e o controle social e seguir os padrões atuais da web, sendo acessível para computadores, celulares, notebook e tablets.

4.1.3. O site deverá garantir plena acessibilidade às pessoas com deficiência, visual, auditiva, bem como os analfabetos assegurando que todos os usuários possam acessar perceber, compreender, navegar, interagir, utilizar os serviços disponíveis, comunicar-se e realizar tarefas de forma autônoma e segura.

4.1.4. O site deverá garantir segurança e confiabilidade, assegurando disponibilidade, redundância, estabilidade e proteção de informações críticas, com hospedagem em Data Center nacional certificado TIER III, evitando qualquer risco de interrupção dos serviços essenciais.

4.1.5. Os serviços deverão atender ao W3C e WCAG 2.0 e observar as diretrizes do modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal) e ainda, assegurar que todas as exigências legais, normativas e orientações de órgãos de controle sejam atendidas, incluindo a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência), Lei nº 13.460/2017 (Direitos do Usuário do Serviço Público), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), bem como demais normas aplicáveis.

4.1.6. O site deverá contemplar recursos como possibilidade de ampliação do tamanho da fonte, navegação ampliada por teclado com teclas de atalho nos menus, alto contraste, plugin de libras, leitor de texto, adaptação para fontes amigáveis a pessoas com dislexia, entre outras funcionalidades que promovam a inclusão e o acesso igualitário às informações públicas.

4.1.7. Todas as ferramentas disponibilizadas deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão dos conteúdos previamente cadastrados, garantindo flexibilidade e autonomia na gestão das informações.

4.1.8. Todos os cadastros realizados no site deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato no sítio eletrônico.

4.1.9. A empresa deverá ofertar capacitação e suporte estratégicos, garantindo treinamento ilimitado e acompanhamento contínuo visando a correta utilização das funcionalidades, prevenção de falhas e eficiência operacional.

4.2. Das características dos sistemas, do layout e das ferramentas integradas ao website institucional

4.2.1. Página Principal: A página principal do site institucional deverá permitir o gerenciamento e organização dos conteúdos por meio de módulos, de modo que possa ser definido de acordo com as necessidades do órgão.

4.2.1.1. O gerenciamento da página inicial deverá permitir a organização dos módulos definindo os itens a serem exibidos, desativando ou ativando de acordo com suas necessidades, permitindo a organização, no mínimo, dos seguintes conteúdos:

- a. Banner Rotativo;



- b. Notícias;
- c. Serviços por Perfil de Usuário;
- d. Acesso Fácil;
- e. Eventos;
- f. Diário Oficial;
- g. Obras;
- h. Galerias de Fotos, Vídeos e Arquivos;
- i. Pontos Turísticos;
- j. Projetos;
- k. Secretarias;
- l. Previsão do Tempo;
- m. Demais Banners.

4.2.2. Barra de Acessibilidade e Utilidades: O site deverá possuir barra de acessibilidade contendo ferramentas destinadas a garantir acessibilidade digital e navegação facilitada, para acesso às seguintes funcionalidades mínimas:

a. Símbolo de acessibilidade: O site deverá apresentar símbolo indicando a existência de recursos de acessibilidade disponíveis;

b. Ferramenta de alto contraste: O site deverá disponibilizar opção de ativação de alto contraste, permitindo ao usuário alterar o padrão de cores para combinação que facilite a leitura e a visualização do conteúdo por pessoas com baixa visão;

c. Ferramenta de redimensionamento de texto: O site deverá disponibilizar ferramenta que permita ao usuário aumentar ou reduzir o tamanho do texto exibido nas páginas, garantindo leitura e acessibilidade para usuários com deficiência visual ou dificuldades de leitura, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas e o tamanho das fontes não poderá retornar para o original sem que o usuário redefina o tamanho para suas necessidades visuais;

d. Mapa do site institucional: O site deverá disponibilizar funcionalidade de mapa do site institucional contendo a estrutura hierárquica das páginas e seções, permitindo ao usuário localizar de forma facilitada os conteúdos disponíveis, sendo que cada item constante na estrutura do mapa do site deverá conter link de acesso para a respectiva página.

e. Atalhos de navegação por teclado: O site deverá disponibilizar atalhos de navegação por teclado que permitam acesso rápido às principais áreas do site, incluindo, no mínimo:

- i. acesso direto ao conteúdo principal da página;
- ii. acesso direto ao menu principal;
- iii. acesso direto ao campo de busca do site;
- iv. acesso direto ao rodapé do site.



4.2.2.1. A barra de acessibilidade e utilidades deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.3. Identificação Institucional: O site deverá conter área de identificação institucional posicionada no topo do site (header), destinada à apresentação da identidade visual oficial do Município com o brasão oficial.

4.2.3.1. A área de identificação institucional deverá conter o brasão ou a identificação oficial da Prefeitura Municipal conforme determinado por esta, em posição de destaque;

4.2.3.2. O brasão ou identificação institucional deverá funcionar como elemento de navegação, permitindo o redirecionamento do usuário para a página inicial do portal ao ser selecionado.

4.2.3.3. A identificação deverá permanecer visível de forma consistente em todas as seções e páginas internas do site, independentemente do conteúdo acessado, preservando a padronização visual e a identificação institucional da Administração Municipal.

4.2.3.4. A área de identificação deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.4. Campo de Busca no Site: O site deverá conter ferramenta de pesquisa de conteúdo, posicionada no cabeçalho do site (header), para facilitar a localização de conteúdos e informações disponíveis.

4.2.4.1. Os resultados da pesquisa deverão ser apresentados de forma organizada, objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, permitindo ao usuário identificar facilmente os conteúdos relacionados à busca.

4.2.4.2. A ferramenta deverá permitir busca interna abrangendo todo o conteúdo publicado no site institucional, incluindo notícias, páginas institucionais, documentos, serviços, legislações e demais conteúdos disponibilizados ao público, garantindo que os resultados exibidos sejam abrangentes dentro do ambiente institucional.

4.2.4.3. A pesquisa deve sempre apresentar resultados para as palavras-chave mais frequentes informadas como parâmetros da pesquisa, mesmo que estas palavras não pertençam à terminologia oficial do órgão.

4.2.4.4. Os resultados da pesquisa deverão ser independentes de variações de grafia, incluindo uso de letras maiúsculas/minúsculas, acentuação e pluralização.

4.2.4.5. O sistema deverá permitir indexação automática dos conteúdos publicados no portal, de forma a manter a ferramenta de busca sempre atualizada.

4.2.4.6. Caso não sejam encontrados itens correspondentes, o sistema deverá exibir mensagens informativa comunicando a inexistência de resultados para a pesquisa realizada, possibilitando ao internauta efetuar uma nova busca.

4.2.4.7. O campo de busca deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.



4.2.5. Menu Principal de Navegação: O site deverá conter menu principal de navegação horizontal, posicionado na parte superior da página (header), com acesso direto às principais seções institucionais do site.

4.2.5.1. O menu principal deve permitir navegação intuitiva entre as áreas principais do portal, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

I. Principal – seção de redirecionamento para a página inicial do portal institucional;
II. A Cidade – seção destinada às informações do Município. A seção deverá conter, no mínimo, os seguintes submenus:

- a. História;
- b. Economia;
- c. Turismo;
- d. Cultura;
- e. Símbolos;
- f. Dados Demográficos.

III. A Prefeitura – seção destinada à apresentação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal. A seção deverá conter, no mínimo, os seguintes submenus:

a. Organograma: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição do organograma do órgão e ferramenta para cadastro e gestão das informações, contendo módulo para cadastro e gerenciamento de estruturas hierárquicas, permitindo a organização lógica e navegável das informações. Para o cadastro, o sistema deverá exigir, inicialmente, a criação da categoria da estrutura, mediante o preenchimento dos seguintes campos: nome, descrição, arquivo vinculado, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e definição do modo de exibição da categoria (aberta ou oculta, com necessidade de interação para expansão). Após o cadastro das categorias, o sistema deverá permitir a inclusão de subitens vinculados, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, seleção do subitem, link, descrição, seleção de ícone e ordenação, os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

b. Secretarias: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das informações relativas às secretarias municipais, bem como ferramenta para cadastro e gestão dessas informações, conforme definido nos itens **4.2.10.3.** a **4.2.10.7.**

c. Conselhos: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das informações relativas aos conselhos municipais, bem como ferramenta para cadastro e gestão dessas informações, conforme definido nos itens **4.2.10.3.** a **4.2.10.7.**

d. Prefeito: O site deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação de informações institucionais sobre o Prefeito e ferramenta para cadastro e gestão de tais informações, cujo cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

nome, imagem de destaque, descrição institucional e endereço de e-mail. A página deverá contar, ainda, com um canal direto de comunicação entre o internauta e o Prefeito, por meio de formulário de contato para envio de mensagens eletrônicas, contemplando os seguintes campos: nome do remetente, endereço, e-mail, telefone e descrição da mensagem. Após o preenchimento e envio do formulário, a mensagem deverá ser encaminhada automaticamente para o endereço de e-mail do Prefeito ou para o responsável designado pelo atendimento das manifestações. O sistema deverá permitir ativar ou desativar o formulário de contato com o Prefeito a qualquer tempo, conforme as necessidades da Administração.

e. Vice-Prefeito: O site deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação de informações institucionais sobre o Vice-Prefeito e ferramenta para cadastro e gestão de tais informações, cujo cadastro deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição institucional e endereço de e-mail. A página deverá dispor, ainda, de um canal direto de comunicação entre o internauta e o Vice-Prefeito, por meio de formulário para envio de mensagens eletrônicas, contemplando os seguintes campos: nome do remetente, endereço, e-mail, telefone e descrição da mensagem. Após o preenchimento e envio, a mensagem deverá ser encaminhada automaticamente para o endereço de e-mail do Vice-Prefeito ou para o responsável designado pelo atendimento das manifestações. O sistema deverá permitir ativar ou desativar o formulário de contato com o Vice-Prefeito a qualquer tempo, conforme as necessidades da Administração.

f. Galeria de Prefeitos: O site deverá disponibilizar uma página específica destinada à apresentação da galeria histórica dos prefeitos do município, reunindo informações e imagens relativas a todos os mandatos já exercidos. O sistema deverá dispor de ferramenta para cadastro e gestão de tais informações, por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome do prefeito, foto, data de início do mandato, data de término do mandato, descrição biográfica e indicação se o registro se refere ao prefeito em exercício. Após o cadastramento, os prefeitos deverão ser exibidos no site em formato de galeria, com apresentação da imagem em moldura padronizada e a indicação do período do mandato. Ao clicar sobre a foto, o internauta deverá ter acesso à visualização detalhada, contendo a descrição completa do respectivo prefeito, garantindo organização histórica, transparência e fácil acesso às informações.

g. Contato: O site deverá disponibilizar formulário de contato institucional, por meio do qual o cidadão poderá encaminhar mensagens diretamente à Administração. As informações preenchidas deverão ser automaticamente encaminhadas aos endereços de e-mail previamente cadastrados no sistema, conforme o departamento selecionado. Ao acessar o formulário, o internauta deverá se identificar por meio do preenchimento dos seguintes campos, no mínimo: nome, endereço, e-mail, telefone, descrição da mensagem e seleção do departamento destinatário. Após o acionamento do comando de envio, a mensagem deverá ser direcionada automaticamente ao e-mail correspondente ao departamento escolhido. O sistema deverá permitir que o administrador do site cadastre, edite e gereencie os departamentos, informando, para cada um deles, o nome do departamento e os respectivos endereços de e-mail de destino, garantindo organização, roteamento correto das mensagens e eficiência na comunicação com o cidadão.



IV. Transparência – seção destinada ao acesso às informações de transparência pública incluindo ferramenta de gerenciamento que permita a organização, a estruturação e o gerenciamento dos acessos do site, possibilitando o direcionamento dos usuários para conteúdo internos ou externos relacionados à transparência pública, contendo, no mínimo, os submenus:

a. Portal da Transparência: O site deverá permitir o redirecionamento para plataforma externa de Portal da Transparência já existente, por meio de link direto, possibilitando ao usuário acesso integral ao ambiente externo sem necessidade de navegação adicional.

b. Contas Públicas: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das contas públicas e ferramenta para cadastro e gestão das mesmas, permitindo o cadastro de contas organizadas por categorias e subcategorias. O registro das informações deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, seleção da subcategoria, assunto, mês, ano, data, descrição, possibilidade de anexar até três arquivos para download e seleção de vínculos com conteúdos relacionados. O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a alteração do título exibido no site, bem como a definição dos critérios e da forma de ordenação dos registros exibidos.

c. Audiências Públicas: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das audiências públicas e ferramenta para cadastro e gestão das mesmas, permitindo o cadastro de audiências organizadas por categorias e subcategorias. O sistema deverá permitir o cadastro por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: título, data e hora da publicação, data e hora da realização da audiência, local, upload do arquivo de convite, upload do arquivo da ata, inclusão de até 5 imagens, seleção para vinculação com galerias de fotos e vídeos previamente cadastradas no módulo de multimídia e definição se o conteúdo estará ativo ou inativo no site. O sistema deverá permitir, ainda, a inclusão de arquivos complementares relacionados às audiências públicas, por meio de formulário próprio, contendo os seguintes campos: título, data da informação e upload do arquivo. O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no site, bem como a ordenação dos registros e descrição da página.

d. Obras Públicas: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das informações relativas às obras públicas, bem como ferramenta para cadastro e gestão dessas informações, conforme definido nos itens **4.2.11.5.** a **4.2.11.11.**

e. Gestão de Pessoal: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das informações relativas à gestão de pessoal do Município, bem como ferramenta para cadastro e gestão dessas informações, permitindo o registro estruturado de dados relacionados a concursos, processos seletivos e demais informações correlatas conforme definido no item **4.2.20.**

f. FAQ (*Frequently Asked Questions*): O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição das perguntas frequentes relacionadas às atividades e aos serviços desenvolvidos pelo órgão e ferramenta para cadastro e gestão das mesmas. O sistema deverá permitir o cadastro por meio



de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos e funcionalidades: cadastro da pergunta; opção para definir vínculo como subitem de outra pergunta previamente cadastrada; resposta em formato textual; seleção de ícone representativo; definição da ordem de exibição no site; configuração para exibição da categoria aberta automaticamente ao acesso ou fechada, exigindo ação do usuário para visualização do conteúdo; e opção para ativar ou desativar a publicação da pergunta no site. O sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das categorias e itens.

V. Ouvidoria – seção destinada a Ouvidoria, a qual deverá conter informações institucionais sobre a Ouvidoria Municipal e link de redirecionamento para canal eletrônico próprio de manifestações da ouvidoria a ser disponibilizado conforme o item **4.2.24**, permitindo ao cidadão realizar manifestações nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017.

VI. Acesso à Informação – seção destinada a Lei de Acesso à Informação, contendo informações institucionais sobre o Serviço de Acesso à Informação e direcionamento a canal eletrônico próprio a ser disponibilizado conforme o item **4.2.23**, permitindo ao cidadão realizar pedidos formais de acesso à informação nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

VII. Diário Oficial – seção destinada ao Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo redirecionamento para página própria a ser disponibilizada conforme definido nos itens **4.2.9.4.** a **4.2.9.16**, permitindo a consulta à todas as edições do diário.

4.2.5.2. O menu principal de navegação deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.5.3. O menu principal deverá conter elemento visual como “três barras horizontais” ou similar, que, ao ser selecionado, deverá exibir painel expandido (menu completo), sobreposto ou deslizante, contendo a listagem organizada dos demais itens não visíveis no menu principal padrão.

4.2.5.4. O menu principal deverá permitir inclusão, exclusão ou reorganização de itens pela administração do sistema, bem como possibilitar a criação de submenus (menu suspenso/dropdown) quando necessário, e manter compatibilidade e adequada visualização em dispositivos móveis.

4.2.6. Banner Rotatório: O site deverá conter espaço na Página Inicial para exibição de banners rotatórios, podendo conter links de direcionamentos para páginas ou seções específicas.

4.2.6.1. O sistema deverá permitir a configuração de múltiplos banners simultâneos, conforme necessidade da administração, deverá ainda possibilitar a configuração e alteração dos efeitos de transição entre os banners, garantindo flexibilidade visual e melhor experiência ao usuário.

4.2.6.2. O banner rotatório deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.7. Menu de Organização de Serviços por Perfil de Usuário: O portal institucional deverá disponibilizar menu específico destinado à organização e acesso aos serviços públicos digitais conforme o



perfil do usuário, permitindo a segmentação dos serviços conforme o público a que se destinam, posicionado na página inicial do portal, com, no mínimo, as seguintes abas:

I. **Cidadão:** Destinada à disponibilização de serviços públicos de interesse geral da população, informações públicas e acesso a sistemas voltados ao atendimento ao cidadão;

II. **Empresa:** Destinada à disponibilização de serviços relacionados a atividades econômicas, empreendedores, contribuintes e fornecedores do Município, incluindo serviços tributários, fiscais, emissão de documentos e participação em procedimentos de contratação pública;

III. **Servidor:** Destinada à disponibilização de serviços e sistemas institucionais voltados aos servidores públicos municipais e demais ferramentas de uso funcional.

4.2.7.1. Cada aba deverá conter grade de serviços organizada por ícones, contendo, no mínimo:

- a. ícone representativo do serviço;
- b. título do serviço;
- c. link direto para acesso ao serviço ou sistema correspondente.

4.2.7.2. O menu deverá ainda conter opção adicional de acesso de todos os serviços, representada por elemento visual específico, como ícone “três barras horizontais” ou similar, acompanhado da identificação “Ver todos” ou equivalente, que deverá redirecionar o usuário para página específica contendo a listagem completa de todos os serviços independentemente do perfil de usuário.

4.2.7.3. O sistema deverá permitir à administração do portal incluir novos serviços em cada aba; editar ou remover serviços existentes; alterar títulos, descrições e ícones; reorganizar a ordem de exibição dos serviços e definir a categoria (Cidadão, Empresa ou Servidor) à qual cada serviço pertence.

4.2.7.4. A área deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.8. Seção de Notícias Institucionais: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à divulgação de notícias oficiais, com apresentação dos conteúdos em formato de blocos visuais, organizados horizontalmente, contendo as publicações mais recentes. Cada bloco de notícia deverá conter, no mínimo:

- a. imagem de destaque da notícia;
- b. indicação de categoria ou tema (ex.: Saúde, Educação, Meio Ambiente, Obras etc.);
- c. data de publicação;
- d. título da notícia;
- e. link de acesso à notícia completa.

4.2.8.1. A seção de notícias deverá permitir navegação horizontal entre as notícias, por meio de paginação, controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente, bem como permitir o acesso à listagem completa de notícias por meio de botão “Ver mais” ou funcionalidade similar.



4.2.8.2. O sistema deverá disponibilizar na seção um botão de acesso às demais notícias que redirecione o usuário para a página específica de consulta completa das publicações. A página deverá conter, no mínimo:

- I. campo de busca para pesquisa de notícias por palavras-chave e período (data inicial e final);
- II. listagem das notícias, contendo categoria, título, foto de destaque, parte do texto constante na mesma, data de publicação e link de redirecionamento para visualização da íntegra com abertura em nova aba ou janela, sem prejuízo da navegação do usuário.
- III. mecanismo de paginação, permitindo navegação eficiente entre grande volume de notícias publicadas.
- IV. histórico completo das notícias publicadas, permitindo acesso às publicações de exercícios anteriores, sem limitação temporal.

4.2.8.3. O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita o cadastro e o gerenciamento de todas as notícias, mediante preenchimento dos seguintes 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, 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 deverá permitir enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

4.2.8.4. O sistema deverá permitir à administração do portal cadastrar notícias; editar ou excluir notícias publicadas; definir imagem de destaque; categorizar por tema; definir ordem de exibição ou priorização e ativar ou desativar as publicações de notícias.

4.2.8.5. A seção de notícias deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.9. Seção do Diário Oficial do Município: O portal institucional deverá disponibilizar seção específica destinada ao acesso ao Diário Oficial Eletrônico do Município na página inicial do site, que deverá conter as seguintes características:

- I. **Painel de navegação por calendário:** O site deverá disponibilizar calendário mensal interativo, contendo:
 - a. exibição do mês e ano corrente;
 - b. botões de navegação para meses anteriores e posteriores;
 - c. identificação visual dos dias que possuem edições publicadas;
 - d. possibilidade de seleção de data específica para filtragem das edições, utilizando o calendário disponibilizado.



II. Listagem de edições publicadas: A área de listagem deverá apresentar as edições do Diário Oficial em formato de lista, organizadas em ordem cronológica, preferencialmente da mais recente para a mais antiga, contendo, no mínimo:

- a. número da edição;
- b. data de publicação;
- c. botão ou ícone de acesso para visualização da edição.

4.2.9.1. A seção do Diário Oficial deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.9.2. O sistema deverá conter opção de diagramação automática diretamente pelo sistema ou inserção de PDF.

4.2.9.3. O sistema deverá permitir o acesso direto à íntegra da edição ao selecionar o item correspondente, com abertura da edição em formato digital (PDF ou equivalente).

4.2.9.4. O sistema deverá disponibilizar na seção um botão de acesso às demais edições do Diário Oficial que redirecione o usuário para a página específica de consulta completa das publicações. A página deverá conter, no mínimo:

V. campo de busca para pesquisa de edições por palavras-chave; período (data inicial e final) e número da edição;

VI. listagem das edições, contendo número da edição; tipo da edição; data de publicação e link de redirecionamento para visualização da íntegra com abertura em nova aba ou janela, sem prejuízo da navegação do usuário.

VII. mecanismo de paginação, permitindo navegação eficiente entre grande volume de edições publicadas.

VIII. histórico completo das edições publicadas, permitindo acesso às publicações de exercícios anteriores, sem limitação temporal.

4.2.9.5. O sistema deverá permitir o cadastro de todos os atos a serem publicados no Diário Oficial, com, no mínimo, os seguintes dados: seleção do tópico ao qual o ato pertence (ex.: Licitações, Recursos Humanos, Contratos, entre outros); definição do tipo de ato, podendo ser em formato de texto ou arquivo PDF, sendo que, para atos em formato de texto, deverá ser disponibilizado editor de conteúdo com funcionalidades similares às de um editor de texto semelhante ao Word), e, para atos em formato PDF, deverá ser permitida a seleção e o envio do respectivo arquivo; indicação se o ato se trata de ato oficial ou publicidade; nome do ato; data e hora; bem como a ordem de exibição na edição final, conforme o tópico selecionado. O sistema deverá ainda permitir o carregamento de atos já cadastrados em outros módulos do site, possibilitando a reutilização das informações sem a necessidade de novo preenchimento para fins de publicação no Diário Oficial.

4.2.9.6. O sistema deverá permitir a configuração completa da estrutura de diagramação do Diário Oficial, possibilitando a personalização visual e funcional das edições publicadas por meio da definição



e edição dos seguintes elementos: cabeçalho vertical e horizontal, rodapé vertical e horizontal, texto a ser exibido antes do sumário, texto a ser exibido após o sumário e texto final do Diário Oficial.

4.2.9.7. A solução deverá permitir a seleção da exibição ou não do autor dos atos, a inserção de conteúdos nas laterais do Diário, bem como a inclusão de tags dinâmicas de conteúdo, tais como: data por extenso, data, número da página, quantidade total de páginas, número da edição e QR Code (para rastreabilidade).

4.2.9.8. O sistema deverá possibilitar a definição da quantidade de colunas, a opção de inclusão ou não de sumário automático nas edições, o envio de arquivos PDF para compor o início e o final do Diário Oficial, bem como a definição do formato do papel (A3 ou A4).

4.2.9.9. O sistema deverá ainda permitir habilitar separadores de atos, realizar as configurações de assinatura digital por certificado ICP-Brasil tipos A1 e A3, além da personalização de cores e fontes dos textos, garantindo padronização visual, identidade institucional e validade jurídica das publicações.

4.2.9.10. A ferramenta deverá permitir o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador pode alimentar, preenchendo os seguintes campos: (nome do tópico, se será subitem de algum tópico já criado, ordem de exibição, selecionar quem poderá gerenciar cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos).

4.2.9.11. A ferramenta deverá permitir a publicação dos atos com a finalidade de divulgar a edição final. Para isso, o sistema deverá possuir os seguintes campos: seleção da categoria do diário, nome da edição final, número da edição, data, hora, breve descrição, seleção se a edição é extra ou não, bem como a diagramação automática direta pelo sistema ou opção de envio de arquivo PDF já diagramado.

4.2.9.12. Caso a diagramação seja realizada diretamente no sistema, deverá ser possível selecionar os atos que serão publicados, organizá-los na ordem desejada, definir se o PDF será gerado em colunas e a quantidade destas, bem como optar pela inclusão ou não de sumário. Após estas definições, o sistema deverá gerar automaticamente o PDF diagramado, permitindo a assinatura digital diretamente no sistema por meio de certificado digital padrão ICP-Brasil tipo A1, ou alternativamente a assinatura por certificado A3 no computador do usuário, com posterior atualização do arquivo assinado no sistema.

4.2.9.13. O sistema deverá contar com ferramenta integrada de leitura de arquivos PDF, permitindo ao cidadão visualizar o documento publicado e consultar as informações da assinatura digital, tais como nome do signatário, autoridade certificadora, data e hora da assinatura, bem como a validação da integridade e autenticidade do documento.

4.2.9.14. O Diário Oficial deverá estar obrigatoriamente vinculado ao domínio oficial do Órgão, sendo acessado e visualizado sem redirecionamento para portais externos, garantindo que toda a navegação, consulta e leituras das edições ocorram integralmente dentro do Sítio Eletrônico institucional, preservando a identidade visual, a confiabilidade da informação e a oficialidade das publicações.

4.2.9.15. A solução deverá ainda permitir a verificação do número de visualizações do Diário Oficial, ativar ou desativar edições, realizar o compartilhamento nas redes sociais, bem como editar ou remover edições do Sítio Eletrônico.

4.2.9.16. Deverá ser contemplada a funcionalidade de depósito legal do Diário Oficial junto à Biblioteca Nacional, bem como a utilização de carimbo do tempo, garantindo validade jurídica e segurança temporal dos atos publicados.



4.2.10. Seção de Secretarias Municipais e demais unidades: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à apresentação das secretarias municipais posicionada na página inicial em formato de blocos visuais organizados horizontalmente. Cada bloco deverá conter, no mínimo:

- a. foto do secretário responsável pela unidade;
- b. nome completo da Secretaria Municipal;
- c. nome do responsável pela unidade (Secretário Municipal ou equivalente);
- d. link de acesso à página institucional da respectiva Secretaria.

4.2.10.1. A seção de secretarias deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.10.2. A seção de secretarias deverá permitir navegação horizontal entre as unidades, por meio de controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente.

4.2.10.3. A seção deverá permitir o acesso à listagem completa de secretarias e demais unidades por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todas as secretarias. A página deverá conter, no mínimo:

I. Cada secretaria apresentada em formato de lista ou card (bloco), contendo, no mínimo:

- a. foto do secretário responsável pela unidade;
- b. nome da unidade administrativa;
- c. nome completo do responsável pela unidade;
- d. horário de atendimento;
- e. telefone institucional;
- f. endereço eletrônico (e-mail institucional);
- g. endereço físico da unidade;
- h. opção “ver mais” ou similar, direcionando para a página específica detalhada da

unidade.

II. Ao selecionar a opção “ver mais” ou similar, o sistema deverá redirecionar o usuário para a página específica da secretaria, contendo informações institucionais detalhadas, tais como:

- a. descrição das competências e atribuições;
- b. estrutura organizacional interna (quando aplicável);
- c. serviços vinculados à unidade;
- d. canais de atendimento;
- e. documentos ou legislações relacionadas;
- f. notícias ou publicações vinculadas àquela unidade.



4.2.10.4. A página de listagem de secretarias e unidades deverá contemplar, de forma integrada a apresentação dos Conselhos Municipais, permitindo sua visualização juntamente com as demais unidades administrativas ou por meio de categorização própria.

I. Cada conselho apresentado em formato de lista ou card (bloco), contendo, no mínimo:

- a. nome do Conselho Municipal;
- b. área de atuação (ex.: saúde, educação, assistência social, meio ambiente, entre outros);
- c. identificação do responsável, presidente ou coordenador (quando houver);
- d. opção “ver mais” ou similar, direcionando para a página específica detalhada da unidade.

II. Ao selecionar a opção “ver mais” ou similar, o sistema deverá redirecionar o usuário para a página específica do Conselho, contendo informações institucionais detalhadas, tais como:

- a. descrição de sua finalidade e competências;
- b. base legal de criação (lei municipal ou ato normativo correspondente);
- c. composição do colegiado, quando aplicável;
- d. calendário de reuniões ou informações sobre periodicidade;
- e. atas, resoluções e demais documentos vinculados;
- f. canais de contato, quando disponíveis.

4.2.10.5. As páginas individuais das unidades administrativas e dos conselhos deverão seguir padrão visual e estrutural uniforme, garantindo consistência das informações institucionais.

4.2.10.6. O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de secretarias, departamentos e conselhos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.

4.2.10.7. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a gestão de menus específicos para cada secretaria, departamento ou conselho, com o objetivo de facilitar a organização dos conteúdos, possibilitando a vinculação desses menus às galerias e demais recursos disponíveis no sistema.

4.2.11. Seção de Obras Públicas: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à divulgação e acompanhamento das obras públicas municipais, posicionada na página inicial, permitindo ao cidadão o acesso a informações atualizadas sobre execução de obras.



4.2.11.1. A seção deverá conter painel informativo com resumo quantitativo das obras cadastradas, apresentado de forma visual e destacada, contendo a quantidade de obras concluídas, em andamento e em fase de projeto.

4.2.11.2. As obras deverão ser apresentadas em formato de blocos organizados horizontalmente, contendo, no mínimo:

- a. título ou nome da obra;
- b. imagem da obra;
- c. identificação do status da obra (ex.: “Em Projeto”, “Em Andamento”, “Concluído”),

exibido de forma destacada.

4.2.11.3. A seção de obras deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.11.4. A seção de obras deverá permitir navegação horizontal entre os blocos apresentados, por meio de controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente.

4.2.11.5. A seção deverá permitir o acesso à listagem completa de obras públicas por meio de funcionalidade “ver todas” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todas as obras. A página deverá conter, no mínimo:

a. Exibição das obras públicas em um mapa interativo, no qual cada obra será representada por um marcador georreferenciado correspondente ao seu endereço;

b. Ao acessar o marcador, deverá ser exibido card com o resumo da obra, contendo, no mínimo:

- a. título ou nome da obra;
- b. imagem da obra;
- c. identificação do status da obra (ex.: “Em Projeto”, “Em Andamento”, “Concluído”);
- d. opção de exibir o detalhamento da obra.

c. Ao selecionar determinada obra, deverá ser exibida página de detalhamento da mesma;

d. Opção de filtro de pesquisa, contendo, no mínimo, as seguintes opções de filtro:

- a. Palavra-Chave;
- b. Período Inicial e Período Final;
- c. Categorias;
- d. Bairros;
- e. Logradouros; e
- f. Situações.



4.2.11.6. O gerenciamento da página deverá permitir o cadastro de categorias de obras, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e definição de ordenação.

4.2.11.7. O gerenciamento da página deverá permitir o cadastro das obras, contemplando, no mínimo, as seguintes informações: seleção da categoria da obra; definição da situação da obra; nome da obra; vinculação ao edital que lhe deu origem; vinculação ao respectivo contrato; registro do valor total da obra e do valor já pago; identificação do local de execução, incluindo bairro, logradouro e número; data de início e data prevista de conclusão; indicação do responsável pela empresa executora e do responsável pelo órgão; bem como a possibilidade de vinculação a galerias de fotos, vídeos e às secretarias previamente cadastradas no sistema.

4.2.11.8. O gerenciamento da página deverá permitir que os gerenciadores de conteúdo realizem vínculos com as ferramentas licitações, contratos e secretarias, bem como deverá permitir realizar cadastro de fotos, realizar vínculos relacionado as ferramentas galeria de fotos, vídeos e arquivos, secretarias e fontes de recursos e documentos relacionados no endereço que a obra se encontra no mapa.

4.2.11.9. As informações cadastradas referentes as obras públicas deverão ser disponibilizadas no portal por meio do mapa interativo mencionado anteriormente.

4.2.11.10. O sistema deverá permitir a geração de relatórios das obras, possibilitando o acompanhamento das obras cadastradas e de suas respectivas etapas, com recursos de filtragem para consulta e opção de exportação dos relatórios gerados em formato PDF (.pdf).

4.2.11.11. O sistema deverá permitir o envio de boletins informativos aos munícipes, possibilitando a escolha da periodicidade de recebimento (semanal, mensal ou anual). Sempre que houver atualizações, o sistema deverá gerar automaticamente o boletim na periodicidade selecionada e encaminhá-lo ao e-mail previamente cadastrado pelo munícipe e ainda, o acompanhamento em tempo real de modo que qualquer alteração registrada gere o envio imediato de notificação por e-mail.

4.2.12. Seção de Turismo: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à divulgação dos pontos turísticos municipais, posicionada na página inicial, permitindo aos cidadãos o acesso a informações sobre os locais turísticos.

4.2.12.1. Os pontos turísticos deverão ser apresentados em formato de blocos organizados horizontalmente, contendo, no mínimo:

- a. título ou nome;
- b. imagem;
- c. opção de exibir o detalhamento em página própria do mesmo;

4.2.12.2. A seção de turismo deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.12.3. A seção de turismo deverá permitir navegação horizontal entre os blocos apresentados, por meio de controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente.



4.2.12.4. A seção deverá permitir o acesso à listagem completa de pontos turísticos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os pontos cadastrados. A página deverá conter, no mínimo:

- a. título ou nome do local;
- b. imagem do local;
- c. opção de exibir o detalhamento do local em página própria do mesmo;

4.2.12.5. O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de pontos turísticos por meio de formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, 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 deverá permitir enviar os pontos turísticos por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

4.2.13. Seção de Agenda de Eventos: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à divulgação dos eventos municipais, posicionada na página inicial, permitindo aos cidadãos o acesso a informações sobre os eventos do Município, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I. Painel de navegação por calendário: O site deverá disponibilizar calendário mensal interativo, contendo:

- a. exibição do mês e ano corrente;
- b. botões de navegação para meses anteriores e posteriores;
- c. identificação visual dos dias que possuem eventos;
- d. possibilidade de seleção de data específica para filtragem, utilizando o calendário disponibilizado.

II. Os eventos deverão ser apresentados em formato de blocos organizados horizontalmente, contendo, no mínimo:

- a. título ou nome do evento;
- b. imagem do evento;
- c. endereço completo onde o evento será realizado;
- d. opção de exibir o detalhamento do evento em página própria do mesmo;

4.2.13.1. A seção de eventos deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.13.2. A seção de eventos deverá permitir navegação horizontal entre os blocos apresentados, por meio de controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente.



4.2.13.3. A seção deverá permitir o acesso à listagem completa de eventos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os eventos cadastrados. A página deverá conter, no mínimo:

- a. título ou nome do evento;
- b. imagem do evento;
- c. endereço completo onde o evento será realizado;
- d. opção de exibir o detalhamento do evento em página própria do mesmo;

4.2.13.4. O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de agenda de eventos, para o cadastro dos eventos, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do evento, data, fonte, local, resumo, descrição detalhada, inclusão de até 5 imagens e vinculação com outros conteúdos do Sítio Eletrônico, tais como secretarias, galerias de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários.

4.2.13.5. O sistema deverá permitir definir se os usuários poderão avaliar o evento; habilitar ou desabilitar a indexação da agenda pelos mecanismos de busca; informar o endereço completo onde o evento será realizado e estabelecer a prioridade de exibição do evento na agenda, quando aplicável. A ferramenta deverá ainda possibilitar o envio da agenda por e-mail aos internautas cadastrados, bem como o compartilhamento dos eventos nas redes sociais, ampliando a divulgação e o alcance das informações junto à população.

4.2.14. Seção de Projetos: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à divulgação dos projetos institucionais, posicionada na página inicial, permitindo aos cidadãos o acesso a informações sobre os projetos institucionais do órgão.

4.2.14.1. Os projetos deverão ser apresentados em formato de blocos organizados, contendo, no mínimo:

- a. título ou nome do projeto;
- b. imagem;
- c. data;
- d. opção de exibir o detalhamento em página própria do mesmo;

4.2.14.2. A seção de projetos deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.14.3. A seção de projetos deverá permitir navegação entre os blocos apresentados, por meio de controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente.

4.2.14.4. A seção deverá permitir o acesso à listagem completa de projetos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os projetos cadastrados. A página deverá conter, no mínimo:

- a. título ou nome do projeto;
- b. imagem;



- c. data;
- d. opção de exibir o detalhamento em página própria do mesmo;

4.2.14.5. O sistema deverá permitir o cadastro de projetos institucionais permitindo o registro e a divulgação das iniciativas do órgão no site. A ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do projeto, data, descrição, imagem de destaque, vinculação de galerias de fotos, vinculação de galerias de vídeos e vinculação de arquivos para download. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação das redes sociais.

4.2.14.6. O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no site e a configuração de uma imagem padrão a ser utilizada automaticamente nos conteúdos que não possuam imagens associadas, garantindo padronização visual e melhor apresentação das informações no Sítio Eletrônico.

4.2.15. Galeria de Fotos: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à galeria de fotos institucionais, podendo ser exibido na página inicial, incluindo ferramenta de gerenciamento da galeria de imagens, permitindo o cadastro ilimitado de galerias organizadas por categorias, com inserção de legendas e definição de ordenação, contendo recursos de tratamento, redimensionamento, funções de recorte, rotação e inserção de texto.

4.2.15.1. O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

4.2.15.2. A ferramenta deverá permitir a inclusão de ilimitadas galerias de fotos por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome da galeria, data, descrição, seleção de destaque na capa do site, seleção da imagem de destaque e opção de bloqueio durante o período eleitoral.

4.2.15.3. Após o cadastro, deverá ser possível realizar a inclusão das imagens de forma unitária ou em lote, por meio do envio de arquivo compactado (ZIP), bem como inserir legendas e definir a ordenação das imagens por meio de funcionalidade de arrastar e soltar.

4.2.16. Galeria de Vídeos: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à galeria de vídeos institucionais, podendo ser exibido na página inicial, incluindo ferramenta de gerenciamento da galeria de vídeos, permitindo o cadastro ilimitado de galerias organizadas por categorias, com inserção de legendas e definição de ordenação.

4.2.16.1. O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

4.2.16.2. A ferramenta deverá permitir a inclusão de ilimitadas galerias de vídeos por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome, data, código de incorporação (Youtube), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4, com imagem para capa do vídeo e opção de bloqueio durante o período eleitoral.



4.2.16.3. O sistema deverá permitir configurações prévias dos vídeos, possibilitando a alteração do título da página no site, inclusão do canal do YouTube para sincronização, definição da categoria à qual os vídeos serão vinculados, inserção de título para transmissões online, seleção do tipo de banner offline e envio de imagem offline.

4.2.17. Galeria de Arquivos: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à galeria de arquivos institucionais, podendo ser exibido na página inicial, incluindo ferramenta de gerenciamento de arquivos, permitindo o cadastro de ilimitados arquivos organizados por categorias, subcategorias, com inserção de legendas e definição de ordenação, bem como, incluir vários arquivos múltiplos na mesma categoria/subcategoria.

4.2.17.1. O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

4.2.17.2. A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria/subcategoria; nome, data, descrição, campo de inclusão de arquivo, se o arquivo será destaque na capa do sítio eletrônico ou não e opção de bloqueio da galeria durante o período eleitoral.

4.2.17.3. O sistema deverá recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus.

4.2.18. Galeria de Áudios: O portal deverá disponibilizar seção específica destinada à galeria de áudios, podendo ser exibido na página inicial, incluindo ferramenta de gerenciamento de áudios, permitindo o cadastro de ilimitados áudios organizados por categorias, com inserção de descrição e definição de ordenação.

4.2.18.1. O sistema deverá permitir o cadastro de categorias, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria, seleção de ícone ilustrativo e cor que irá representar o ícone da categoria.

4.2.18.2. A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudio por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria; nome, data, descrição, arquivo, se será disponibilizado no site ou não e opção de bloqueio durante o período eleitoral.

4.2.18.3. O sistema deverá permitir configurações prévias dos vídeos, possibilitando a alteração do título da página no site, inclusão do canal do YouTube para sincronização, definição da categoria à qual os vídeos serão vinculados, inserção de título para transmissões online, seleção do tipo de banner offline e envio de imagem offline.

4.2.19. Seção de Previsão do Tempo: O portal institucional deverá disponibilizar, na página inicial, módulo destinado à exibição da previsão do tempo para o Município, apresentado de forma visual, objetiva e de fácil compreensão ao usuário.

4.2.19.1. A seção deverá apresentar a previsão do tempo em formato de blocos visuais organizados horizontalmente, contendo, no mínimo:

- a. indicação da localidade (Município);



- b. indicação do dia da semana;
- c. data correspondente;
- d. ícone representativo das condições climáticas (ex.: sol, chuva, nublado);
- e. temperatura prevista;
- f. temperatura mínima e máxima do dia;

4.2.19.2. A seção de previsão do tempo deverá permitir navegação horizontal por meio de controle deslizante (carrossel), botões de navegação lateral ou mecanismo equivalente.

4.2.19.3. As informações meteorológicas deverão ser atualizadas automaticamente por meio de integração com serviço externo de previsão do tempo, garantindo atualização periódica dos dados e confiabilidade das informações apresentadas

4.2.19.4. A seção de previsão do tempo deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.20. Gestão de Pessoal: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada à exibição das informações relativas à gestão de pessoal, bem como ferramenta para cadastro e gestão dessas informações, permitindo o registro estruturado de dados relacionados a servidores públicos, concursos, processos seletivos e demais informações correlatas, organizadas por categorias e subcategorias.

4.2.20.1. O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade;

4.2.20.2. O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos como retificação, gabarito, listas de inscritos, listas de aprovados, comunicados, entre outros, contendo o nome do tipo de arquivo e definição de ordenação;

4.2.20.3. O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão ilimitada de editais, possibilitando o registro de suas respectivas modalidades e tipos de arquivos associados de forma a garantir adequada organização e transparência das informações.

4.2.20.4. Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, nome do edital, data e hora de publicação, data e hora de realização, data e hora de início e término das inscrições, número do processo, opção para definição de destaque na capa do site e respectiva data de expiração, objeto, seleção do arquivo principal, download do edital, vinculação com secretarias e opção de ativação ou desativação do edital no site.

4.2.20.5. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de arquivos anexos, mediante formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, opção para definir se o arquivo será destacado, seleção do arquivo, descrição, data de expiração do arquivo, quando aplicável, bem como a possibilidade de ativar ou desativar o arquivo no Sítio Eletrônico.

4.2.20.6. A ferramenta deverá permitir o cadastro das vagas vinculadas ao edital, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do cargo, indicação se trata de cadastro reserva, quantidade de vagas e nível de escolaridade exigido. O sistema deverá exibir o histórico de movimentações e atualizações do edital, apresentado de forma cronológica, semelhante a uma linha do tempo, garantindo maior transparência e rastreabilidade das informações publicadas.



4.2.20.7. O sistema deverá permitir o cadastro dos locais de provas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: título endereço, bairro, cidade, estado e CEP.

4.2.20.8. O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no site (arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).

4.2.20.9. A página deverá conter a opção de filtro de pesquisa, contendo, no mínimo, as seguintes opções de filtro:

- a. Palavra-Chave;
- b. Período Inicial e Período Final;
- c. Modalidades;
- d. Tipos de Arquivo.

4.2.20.10. O sistema deverá permitir a realização de configurações possibilitando a personalização do título exibido e a ordenação dos registros.

4.2.20.11. O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail de resposta para inscrição online, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas que realizarem inscrição.

4.2.20.12. A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: nome, e-mail, telefone-celular, telefone-residencial, nascimento, endereço, número, bairro, código-inscrição, nome-sítio eletrônico, nome-edital, dados-vaga e dados-prova. Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente.

4.2.20.13. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

4.2.21. Licitações: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada à exibição das informações relativas às licitações, bem como ferramenta para cadastro e gestão das mesmas.

4.2.21.1. O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de editais, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da modalidade.

4.2.21.2. O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

4.2.21.3. O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de licitações com funcionalidades incluindo o cadastro de modalidades, tipos de arquivos e áreas de interesse, de modo a facilitar a classificação e a navegação no site.

4.2.21.4. Para o cadastro do edital, o sistema deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da modalidade, título da licitação, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local de realização, número da licitação, número do edital, número do processo, opção de destaque na capa do site e respectivo período, objeto, arquivo do edital, valor máximo global, cadastro dos itens da licitação (quantidade, descrição do item e valores), seleção de área de interesse,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

definição quanto à exigência de pré-cadastro para download dos arquivos, vinculação com secretarias e opção dos fornecedores enviarem arquivos em PDF.

4.2.21.5. Após o cadastro, o sistema deverá permitir o registro dos vencedores da licitação, possibilitando informar item, quantidade, nome do vencedor, CPF ou CNPJ e valor total, ou, alternativamente, apenas a inclusão do extrato do contrato.

4.2.21.6. A ferramenta deverá permitir ainda o cadastro e a disponibilização do contrato vinculado à licitação, visualização dos usuários que realizaram o download do edital, envio de notificações por e-mail relacionadas ao certame, visualização do histórico de alterações do edital e apresentado em formato semelhante a uma linha do tempo.

4.2.21.7. O sistema deverá permitir, também, a inclusão de arquivos adicionais, mediante cadastro contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo de arquivo, data e hora, informação, descrição, indicação de destaque entre os arquivos, seleção do arquivo e quando aplicável definir da data de expiração. A plataforma deverá disponibilizar integração com a API de publicação de editais de licitações do Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

4.2.21.8. A plataforma deverá dispor de recursos para a transmissão ao vivo de licitações presenciais, de forma on-line. Após a realização das transmissões, os vídeos deverão permanecer disponíveis e vinculados a cada respectiva licitação, permitindo que os internautas realizem a visualização a qualquer tempo, garantindo maior transparência e controle.

4.2.21.9. O sistema deverá permitir o cadastro de áreas de interesse, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome da área de interesse e seleção de subitem.

4.2.21.10. O sistema deverá permitir alterar e editar as abas que aparecem no Sítio Eletrônico (Arquivos, detalhes, movimentações, itens/resultados, contratos e envio de arquivos).

4.2.21.11. O sistema deverá permitir que empresas e pessoas físicas se cadastrem no site na área de licitação pelo cadastro dos internautas.

4.2.21.12. O sistema deverá permitir a criação e a configuração de um modelo padrão de e-mail para abertura de licitações, o qual deverá ser enviado automaticamente a todas as pessoas previamente cadastradas na área de licitações do Sítio Eletrônico.

4.2.21.13. A ferramenta deverá contar com integração ao cadastro dos usuários, possibilitando ao administrador a utilização de campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrais do destinatário no momento do envio, tais como: razão social, nome fantasia, inscrição, nome do responsável, telefone, cidade, estado, CEP, endereço de e-mail e senha. Essa funcionalidade deverá garantir comunicação automatizada, personalizada e eficiente, ampliando a transparência e a divulgação dos procedimentos licitatórios.

4.2.21.14. O sistema deverá permitir ao gerenciador a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, o cadastro de endereços de e-mail para recebimento de alertas referentes ao envio de arquivos por meio do Sítio Eletrônico, bem como a definição quanto à exibição da data de atualização das licitações.

4.2.21.15. A ferramenta deverá permitir a configuração dos critérios de ordenação dos registros, a autorização para que os internautas realizem o download dos editais sem a necessidade de



cadastro ou autenticação no Sítio Eletrônico, e a habilitação ou reabilitação da opção de comentários nas páginas do Sítio Eletrônico, por meio de integração com a plataforma do Facebook.

4.2.21.16. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de acompanhamento em tempo real de forma que qualquer alteração registrada gere o envio automático e imediato de notificações por e-mail aos usuários cadastrados, garantindo maior transparência e controle das informações publicadas.

4.2.22. Contratos: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada à exibição das informações relativas à contratos, bem como ferramenta para cadastro e gestão dos mesmos.

4.2.22.1. O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita o cadastro e o gerenciamento de todos os contratos decorrentes de licitações, dispensas ou outros instrumentos administrativos.

4.2.22.2. Para o cadastro do contrato, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio, leilão, entre outros), vinculação à respectiva licitação, número do processo, modalidade ou tipo de licitação, número do contrato, CPF ou CNPJ da contratada, nome da contratada, valor do contrato, data da assinatura, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto do contrato, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal do contrato.

4.2.22.3. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados ao contrato, tais como termos aditivos, apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações contratuais.

4.2.22.4. A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo dos Contratos com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.

4.2.22.5. O sistema deverá disponibilizar uma página específica que permita ao administrador do Sítio Eletrônico o cadastro e o gerenciamento de todas as Atas de Registro de Preços, vinculadas ou não às respectivas licitações.

4.2.22.6. Para o cadastro da Ata de Registro de Preços, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: vinculação à licitação ou processo administrativo, número do processo, número da ata, modalidade da licitação, órgão gerenciador, órgãos participantes, CPF ou CNPJ do fornecedor registrado, nome do fornecedor, valor ou valores registrados, data da assinatura da ata, data de início e término da vigência, data da publicação no diário oficial, objeto da ata, fundamentação legal, observações e seleção do arquivo principal da Ata de Registro de Preços.

4.2.22.7. O sistema deverá permitir, ainda, o cadastro e a vinculação de arquivos adicionais relacionados à Ata de Registro de Preços, tais como termos aditivos, adesões (caronas), apostilamentos e demais documentos pertinentes, assegurando a completa organização, rastreabilidade e transparência das informações referentes ao registro de preços

4.2.22.8. A plataforma deverá, obrigatoriamente, permitir a integração e o vínculo das Atas de Registro de Preços com o Sítio Eletrônico Nacional de Compras Públicas (PNCP), possibilitando a publicação, atualização e sincronização das informações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade dos atos e o atendimento às exigências legais vigentes.



4.2.22.9. O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de contratos, visando à melhor organização das informações, contendo, no mínimo, o seguinte campo: nome do tipo de contrato.

4.2.22.10. O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de arquivos, visando à melhor organização dos anexos, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do tipo de arquivo e definição de ordenação.

4.2.22.11. O sistema deverá permitir a realização de configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico bem como, a ordenação dos registros.

4.2.23. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada ao acesso à informações e uma página em que os usuários possam fazer solicitações de acesso à informação em vários níveis de atendimento, bem como ferramenta para cadastro e gestão desses dados.

4.2.23.1. A ferramenta deverá permitir a configuração, edição e gerenciamento das informações gerais por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes dados e funcionalidades: regras de funcionamento do serviço, endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones, endereços de e-mail para contato, seleção das perguntas frequentes previamente cadastradas no FAQ a serem exibidas nesta página e demais informações obrigatórias previstas pelos órgãos de controle.

4.2.23.2. As configurações deverão permitir total flexibilidade de atualização, garantindo clareza das informações ao cidadão, padronização dos dados institucionais e adequada divulgação das informações oficiais, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas.

4.2.23.3. A ferramenta deverá permitir que os usuários realizem a abertura, acompanhamento e tramitação de pedidos de acesso à informação por meio do SIC, utilizando protocolo único, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da secretaria responsável, seleção do assunto, seleção da forma de resposta, origem da solicitação, data e hora do protocolo, opção para solicitação de sigilo, descrição detalhada do pedido, anexação de arquivos, bem como informações de logradouro (endereço, número, bairro, complemento e ponto de referência), quando aplicável.

4.2.23.4. O sistema deverá permitir que o cidadão utilize cadastro de internauta previamente existente ou, alternativamente, realize o cadastro no momento da abertura do pedido, caso ainda não possua registro.

4.2.23.5. É vedada a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade.

4.2.23.6. Após o envio do pedido, o sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo único, composto por 6 (seis) dígitos acrescidos do ano vigente, informando também o prazo máximo para resposta, conforme as regras do SIC, bem como enviar notificação por e-mail ao solicitante com os dados do protocolo, incluindo data e hora da abertura, assunto, número do protocolo, conteúdo do requerimento e prazo previsto para resposta.

4.2.23.7. O módulo de protocolos deverá suportar tramitação por instâncias de atendimento, previamente configuráveis no sistema, permitindo o cadastro da ordem das instâncias, bem como do prazo



máximo de resposta e prazo máximo de prorrogação, assegurando o correto fluxo do pedido dentro do mesmo protocolo.

a. Na 1ª instância, o solicitante deverá registrar o pedido por meio de editor de texto, permitindo formatação semelhante a editor de texto avançado. A resposta disponibilizada deverá conter, no mínimo: dados do solicitante, número do protocolo, assunto, conteúdo do requerimento, data e hora da resposta, nome do responsável pela resposta e prazo para eventual interposição à instância seguinte.

b. Caso o solicitante não se dê por satisfeito com a resposta da 1ª instância, o sistema deverá permitir que ele encaminhe o mesmo protocolo para a 2ª instância, dentro do prazo estipulado, possibilitando a apresentação de novos argumentos, mantendo todo o histórico do requerimento e das respostas anteriores.

c. O mesmo procedimento deverá ser aplicado para a 3ª instância, que será considerada último nível de recurso dentro do mesmo protocolo, não sendo permitida nova contestação após sua conclusão.

4.2.23.8. Em todas as instâncias, o sistema deverá preservar integralmente o histórico do protocolo, exibindo de forma cronológica: datas e horas de abertura, conteúdo dos requerimentos, respostas emitidas, nomes dos responsáveis, prazos de cada instância e status atualizado. O solicitante poderá encerrar o protocolo a qualquer momento, caso se dê por satisfeito com a resposta apresentada. Caso não haja interposição à instância seguinte dentro do prazo definido, o protocolo deverá ser encerrado automaticamente pelo sistema.

4.2.23.9. O sistema SIC deverá notificar automaticamente o solicitante por e-mail sempre que houver qualquer movimentação ou resposta, orientando-o a acessar o Sítio Eletrônico por meio de link específico, utilizando número do protocolo e CPF, para acompanhamento do andamento. Caso o prazo de resposta seja excedido, o sistema deverá disponibilizar funcionalidade específica para envio de reclamação por atraso, por meio de formulário contendo, no mínimo, assunto e descrição, direcionada ao moderador do sistema.

4.2.23.10. Os gerenciadores responsáveis pelas respostas deverão ser previamente cadastrados no sistema, com definição dos níveis de instância que podem atender, devendo visualizar os protocolos em aberto, seus respectivos prazos e indicadores visuais de status, sendo: verde quando o prazo estiver superior a 10 (dez) dias, amarelo quando restarem 1 (um) ou 2 (dois) dias e vermelho quando o prazo estiver vencido ou no dia do vencimento. As respostas deverão ser realizadas por meio de editor de texto, com possibilidade de anexação de arquivos.

4.2.23.11. Os moderadores do SIC deverão ser usuários com permissão específica, responsáveis por tratar reclamações por atraso, visualizar todas as instâncias do protocolo, identificar os responsáveis por cada nível e intervir ou responder diretamente, quando necessário, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a efetividade do atendimento.

4.2.23.12. O site deverá permitir em sua página a opção de incluir textos explicativos sobre a seção, orientações e demais informações pertinentes, como prazos de resposta ao cidadão, as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e eventual recurso.



4.2.23.13. O site deverá permitir em sua página a opção de inclusão de acesso à arquivos ou inclusão de links de redirecionamento (Exemplo: Legislações que regem o tema, Relatórios Estatísticos, Lista de documentos classificados em cada grau de sigilo etc.) que deverão encontrar-se em local visível, identificado e associado à seção.

4.2.23.14. O sistema deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados no SIC, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

4.2.24. Ouvidoria: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada a Ouvidoria Municipal e uma página em que os usuários possam fazer manifestações na ouvidoria, bem como ferramenta para cadastro e gestão desses dados.

4.2.24.1. A ferramenta deverá permitir a configuração, edição e gerenciamento das informações gerais da Ouvidoria, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes dados e funcionalidades: seleção do arquivo do formulário para solicitações presenciais na Ouvidoria, seleção do formulário de recurso da Ouvidoria física, endereço, telefones, horário de atendimento, e-mail institucional, responsável pelo setor, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes previamente cadastradas no FAQ a serem exibidas na página da Ouvidoria e descrição institucional do serviço.

4.2.24.2. As configurações deverão permitir total flexibilidade de atualização, garantindo clareza das informações ao cidadão, padronização do atendimento e adequada divulgação dos canais oficiais da Ouvidoria.

4.2.24.3. A ferramenta deverá permitir o gerenciamento dos tipos de manifestações disponíveis no canal, possibilitando habilitar ou desativar, de forma individual, os tipos de chamados que poderão ser abertos pelos usuários, tais como denúncia, dúvida, elogio, reclamação, solicitação, sugestão, outros, entre outros, assegurando flexibilidade operacional, adequação às diretrizes institucionais e melhor organização do atendimento.

4.2.24.4. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento dos assuntos para abertura de chamados, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção da secretaria responsável, nome do assunto, e-mail de destino e prefixo para geração do número de protocolo, assegurando correta identificação, direcionamento automático das demandas e padronização no registro e acompanhamento dos chamados.

4.2.24.5. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de respostas prontas, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos nome e resposta, possibilitando padronização das comunicações, agilidade no atendimento e maior eficiência na resposta aos chamados e manifestações.

4.2.24.6. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de resposta disponibilizadas ao internauta, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de resposta pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.

4.2.24.7. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das formas de origem, disponibilizadas ao internauta, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, possibilitando a seleção do meio de origem pelo usuário e garantindo padronização, flexibilidade e clareza no processo de atendimento.



4.2.24.8. A ferramenta deverá permitir que os usuários realizem a abertura de manifestações por meio do canal de Ouvidoria, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do tipo de manifestação, seleção da secretaria responsável, seleção do assunto, seleção da forma de resposta e origem da manifestação, data e hora do protocolo, opção para solicitação de sigilo e/ou anonimato, descrição detalhada da solicitação, anexação de arquivos, bem como informações de logradouro (endereço, número, bairro, complemento e ponto de referência).

4.2.24.9. O sistema deverá permitir que o cidadão utilize um cadastro de internauta previamente existente ou, alternativamente, realize o cadastro no momento da abertura do chamado, caso ainda não possua registro no sistema.

4.2.24.10. Após a abertura dos protocolos, a ferramenta deverá possibilitar o tratamento e resposta dos chamados, permitindo a inserção de resposta final, a troca de mensagens de interação ao longo do atendimento, bem como a abertura de protocolos internos para apoio de outras secretarias ou o encaminhamento externo da demanda, garantindo rastreabilidade, integração entre setores e eficiência na solução das manifestações.

4.2.24.11. Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados pela ouvidoria, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados, o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

4.2.25. Carta de Serviços: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada a Carta de Serviços, instrumento oficial de transparência que tem por finalidade informar, de forma clara e acessível, quais serviços públicos são prestados pelo órgão, como acessá-los, quais os requisitos, prazos de atendimento, canais de atendimento e responsáveis, em conformidade com as legislações vigentes, especialmente a Lei nº 13.460/2017, bem como disponibilizar ferramenta para cadastro e gestão desses dados.

4.2.25.1. A ferramenta deverá permitir a inserção, edição e atualização das descrições dos serviços por meio de formulário previamente cadastrado, possibilitando que o gerenciador altere a Carta de Serviços a qualquer momento, sendo que todas as alterações realizadas deverão ser refletidas automaticamente na versão diagramada da Carta de Serviços em formato PDF, sem necessidade de retrabalho ou reprocessamento manual.

4.2.25.2. O sistema deverá aceitar o cadastro individualizado dos serviços que compõem a Carta de Serviços, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção dos assuntos vinculados ao serviço, vínculo com a secretaria responsável, nome do serviço, definição do menu de acesso rápido ao qual pertence (cidadão, empresa ou servidor), formas de acesso ao serviço (online, telefone ou presencial), caso seja optado pela opção online, deverá ser cadastrado o link para direcionamento de tal solicitação, o gerenciador poderá também no cadastro o tipo de exibição (página interna ou link externo).

4.2.25.3. Quando o serviço for configurado como tipo página, o sistema deverá permitir o preenchimento dos seguintes campos informativos: descrição do serviço (sobre), documentação necessária, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento. Caso o responsável pelo atendimento não seja o mesmo da secretaria vinculada, deverá ser possível informar endereço específico, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone para contato, assegurando ao cidadão acesso completo e organizado às informações do serviço.



4.2.25.4. Após a finalização ou alteração do cadastro por parte do gerenciador de conteúdo, a Carta de Serviços deverá ficar disponível automaticamente em formato PDF no Sítio Eletrônico institucional, sempre atualizada, bem como em uma página pública contendo a listagem de todos os serviços, com os seguintes filtros e mecanismos de busca (assunto, secretaria, serviços, serviços para cidadão, empresa ou servidor e formas de acessos presencial, online ou telefone), permitindo ao internauta visualizar os serviços de forma individual ou completa, bem como avaliar os serviços, garantindo transparência, fácil navegação e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

4.2.25.5. O internauta poderá visualizar de forma individual os serviços, as informações deverão ser apresentadas em categorias fechadas, organizadas de forma estruturada, permitindo que o cidadão expanda e visualize os conteúdos item a item, conforme sua necessidade, garantindo melhor usabilidade, clareza das informações e experiência de navegação.

4.2.25.6. A ferramenta deverá permitir a configuração dos assuntos dos serviços, contendo: nome do assunto, opção de inserção de ícone ou imagem representativa, bem como a definição de cor, quando utilizado ícone.

4.2.25.7. O sistema deverá permitir que os serviços sejam solicitados diretamente por meio da plataforma, mediante a disponibilização de botão específico para abertura de solicitações. Para efetuar a solicitação, o internauta deverá realizar autenticação prévia (login) no sistema. Após a autenticação, o sistema deverá disponibilizar formulário eletrônico de solicitação de serviços, no qual o usuário poderá preencher as informações necessárias, anexar arquivos e informar o local para execução do serviço. O sistema deverá permitir ao usuário consultar, em área restrita, todas as solicitações de serviços realizadas, bem como acompanhar o andamento e visualizar as respostas fornecidas pela administração.

4.2.25.8. A ferramenta deverá possibilitar à administração pública o acompanhamento, gestão e resposta de todas as solicitações registradas no Sítio Eletrônico, garantindo rastreabilidade, transparência e comunicação direta com o cidadão, sendo o acompanhamento das solicitações realizado diretamente pelo próprio usuário no Sítio Eletrônico.

4.2.25.9. Deverá conter uma página onde serão exibidos os relatórios dos protocolos gerados pela ouvidoria, e deverá ser possível filtrar os mesmos por situação e data de início e fim. Após filtrados, o sistema deverá permitir imprimir os relatórios.

4.2.25.10. O sistema deverá realizar a diagramação completa da Carta de Serviços diretamente pela plataforma, gerando o arquivo PDF de forma automática, sempre com base nas informações mais recentes cadastradas. Para fins de pré-configuração da diagramação, o sistema deverá permitir o cadastro e a personalização das seguintes informações: cabeçalho, rodapé, texto introdutório anterior ao sumário, texto posterior ao sumário, texto de encerramento do documento, tipo de capa (permitindo criar a capa por meio do editor de texto ou realizar o envio de capa em PDF), forma de ordenação dos serviços no documento (por secretarias ou por assuntos), opção de inclusão de sumário, além da configuração de fonte, tamanho e cor das fontes dos textos e dos títulos.

4.2.25.11. O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a definição da exibição de blocos por assunto como página inicial, a habilitação ou não de abas nas páginas internas, a configuração da descrição das páginas e a ordenação dos registros, assegurando padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.



4.2.26. Portal de Empregos: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada ao cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade, bem como ferramenta para cadastro e gestão desses dados.

4.2.26.1. A ferramenta deverá permitir, o cadastro, edição e gerenciamento de ramos de atividade, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, o campo nome, assegurando padronização das informações e suporte às demais funcionalidades do sistema.

4.2.26.2. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de departamentos, por meio de formulário específico que contemple, no mínimo, a seleção do ramo de atividade ao qual o departamento estará vinculado e o nome do departamento, assegurando organização hierárquica, padronização das informações e correta estruturação administrativa no sistema.

4.2.26.3. A ferramenta deverá permitir o cadastro de empresas por meio do módulo destinado aos internautas, possibilitando a publicação de vagas de emprego no Sítio Eletrônico e ainda que, após a conclusão do cadastro, as empresas acessem o site mediante login e senha.

4.2.26.4. Uma vez autenticadas, as empresas deverão ter permissão para incluir, editar e gerenciar as vagas disponíveis, assegurando autonomia no cadastro das oportunidades, controle das informações publicadas e adequada interação com o sistema.

4.2.26.5. Após o cadastro das vagas pelas empresas, as mesmas deverão ser visíveis aos candidatos, permitindo a consulta às oportunidades e promovendo a intermediação de mão de obra, com impacto positivo na geração de emprego e desenvolvimento do Município.

4.2.26.6. O sistema deverá disponibilizar módulo específico para cadastro, edição e gerenciamento de vagas, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: seleção do departamento responsável, título da vaga, quantidade de vagas disponíveis e descrição detalhada da oportunidade, garantindo clareza das informações, organização das publicações e facilidade de consulta pelos interessados.

4.2.26.7. O sistema deverá permitir a realização de configurações gerais possibilitando a personalização do título exibido, cadastro de endereço (s) de e-mail para recebimento de alertas sobre novas empresas cadastradas e definição do texto de apresentação que será automaticamente encaminhado a essas empresas, garantindo padronização da comunicação, flexibilidade de gestão e adequada configuração do ambiente administrativo.

4.2.27. Relatório de Viagens: O portal institucional deverá disponibilizar página específica destinada ao cadastro de informações com gastos de viagens, bem como ferramenta para cadastro e gestão desses dados.

4.2.27.1. O sistema deverá permitir o cadastro e a gestão de informações relativas a gastos com viagens, mediante formulário estruturado contendo, no mínimo, os seguintes campos: finalidade da viagem; número do pedido; seleção dos integrantes; local; data e hora da requisição; data e hora de início da viagem; data e hora de retorno; valor requisitado; valor utilizado; valor devolvido; valor excedido; anexação de arquivos; seleção de status (ativo ou inativo).

4.2.27.2. O sistema deverá ainda possibilitar o detalhamento dos itens da viagem, permitindo o registro individualizado de integrante; item; valor; observações e anexação de arquivos comprobatórios. Após o cadastro inicial, a ferramenta deverá permitir a inclusão de novos itens requisitados, bem como a inserção de anexos ao relatório de viagem, com identificação do nome do documento e disponibilização do arquivo para download, garantindo organização, transparência e rastreabilidade das informações.



4.2.27.3. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento das situações (tais como concluído, em aberto, em andamento, entre outros), possibilitando sua vinculação a cada chamado para fins de controle e acompanhamento.

4.2.27.4. O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, possibilitando a personalização do título exibido no Sítio Eletrônico, a habilitação ou não de estatísticas no Sítio Eletrônico e a ordenação dos registros, assegurando padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

4.2.28. Vigilância epidemiológica: O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para o cadastro e gerenciamento de notificações relacionadas à vigilância, permitindo registrar, organizar e acompanhar comunicados e alertas pertinentes.

4.2.28.1. Para realizar o cadastro, o sistema deverá permitir a inclusão de categorias para segmentação das notificações, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria (ex.: COVID-19, dengue, entre outros); seleção de subcategoria; descrição detalhada; e definição da exibição de mapa, históricos e dados estatísticos.

4.2.28.2. Deverá ser possível cadastrar os status das notificações, incluindo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do status, seleção de ícone e cor, definição da ordem de exibição, indicação de destaque no Sítio Eletrônico e especificação se o status será utilizado para contagem de leitos.

4.2.28.3. O sistema deverá permitir a criação de notificações e boletins, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome do paciente; seleção da categoria; cidade; estado; bairro; seleção do logradouro; número; CEP; complemento; seleção do status; data e hora de alteração do status; e campo para observações.

4.2.28.4. O cadastro deverá ser unitário, mas o sistema também deverá possibilitar a inserção múltipla de registros, informando apenas categoria, status e quantidade de notificações.

4.2.28.5. Além disso, a ferramenta deverá gerar gráficos e mapas com base nas notificações cadastradas, permitindo visualização e análise estatística das informações.

4.2.28.6. O sistema deverá permitir ao gerenciador realizar configurações gerais da ferramenta, incluindo a personalização do título do Sítio Eletrônico e a configuração das descrições das páginas, garantindo padronização da comunicação institucional, flexibilidade na gestão e adequada parametrização do ambiente administrativo.

4.2.29. Demais páginas dinâmicas: Além das páginas e seções já descritas neste Termo de Referência, a ferramenta deverá permitir o cadastro ilimitado de páginas, possibilitando ampla organização e gestão de conteúdos no site. As páginas deverão ser estruturadas a partir do cadastro de categorias, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da categoria e definição dos usuários ou perfis autorizados a gerenciá-la. Após o cadastro da categoria, o sistema deverá permitir a inclusão de itens e conteúdo nos menus, mediante o preenchimento das seguintes informações: nome do item; seleção do subitem ou tópico vinculado; data; ordem de exibição no menu; criação automática de URL amigável; definição do tipo de conteúdo (link ou página). Quando configurado como link, o sistema deverá exigir a informação do endereço de direcionamento. Quando configurado como página, deverá ser disponibilizado editor de texto para inclusão e formatação do conteúdo. O sistema deverá ainda permitir a seleção de imagem de capa, o vínculo



com arquivos, vídeos, galerias de fotos, notícias e formulários e a definição de indexação nos mecanismos de busca. Após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

4.2.30. Demais menus: Além dos menus já descritos neste Termo de Referência, a ferramenta deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de menus ilimitados a serem exibidos no site. O cadastro dos menus deverá ser realizado por meio de formulário próprio, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: título, subtítulo, definição de existência de submenus e respectivo vínculo, seleção de ícone ilustrativo, definição do tipo de menu (página interna ou link externo), descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com conteúdo como galerias de fotos, vídeos, formulários, arquivos e áudios, opção para permitir avaliação do menu pelos internautas, definição para não indexação em mecanismos de busca e opção de bloqueio de exibição durante o período eleitoral. Após o cadastro, o sistema deverá permitir a edição, exclusão, ativação e desativação dos menus, bem como o gerenciamento de seus vínculos e configurações, conforme as necessidades da Administração.

4.2.31. Seção de Selos Institucionais, Certificações e Programas Governamentais: O portal institucional deverá disponibilizar, na página inicial, área específica destinada à exibição de selos, certificações, reconhecimentos institucionais e participações do Município em programas, projetos ou iniciativas de órgãos de controle, entidades governamentais ou organizações da sociedade civil (Ex.: Logomarca do Radar da Transparência Pública, Selo obtido no Programa Nacional de Transparência Pública (PNTTP), Selo de Participação no Programa Nacional de Prevenção à Corrupção, etc.) com o objetivo de dar transparência, visibilidade institucional e valorização das boas práticas adotadas pela Administração Pública.

4.2.31.1. Os itens deverão ser apresentados por meio dos elementos visuais oficiais dos programas ou certificações, contendo, no mínimo:

- a. imagem ou logomarca representativa do selo, certificação ou programa;
- b. link de redirecionamento para página externa ou interna (quando aplicável).

4.2.31.2. Os links devem direcionar o usuário diretamente à página do sistema ou programa em questão, sem intermediações que dificultem o acesso.

4.2.32. Rodapé Institucional (Footer): O portal deverá conter, ao final de todas as páginas, rodapé institucional padronizado, com a finalidade de consolidar informações essenciais do Município, canais de contato e elementos de comunicação institucional, garantindo transparência ativa e fácil acesso pelo cidadão.

- a. identificação institucional oficial da Prefeitura;
- b. localização contendo o endereço completo da sede administrativa; CEP;
- c. contato contendo o telefone institucional e endereço de e-mail oficial;
- d. horário de funcionamento dos serviços administrativos;
- e. CNPJ contendo o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Município;



- f. ícones de redes sociais oficiais do órgão, com links ativos para os respectivos perfis;
- e
- g. versão atual do sistema, bem como a relação das atualizações e publicações realizadas nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

4.2.32.1. O rodapé do portal deverá possuir layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.

4.2.33. Banner Pop-Up: O site deverá permitir a inclusão de avisos ou informações em formato de banners em pop-up, a serem exibidos automaticamente na abertura da página principal do portal. O banner deverá permitir a inclusão de imagem ou texto, bem como tempo de exibição e período de veiculação (data de início e data de término). O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos e configurações: nome, largura, altura, ordem de exibição, período de veiculação (data de início e data de término), tempo de exibição, definição do ambiente de exibição (site ou gerenciador), opção de exibição em todas as páginas ou apenas em páginas previamente selecionadas, bem como a definição do formato do pop-up (texto ou imagem). Quando configurado em formato de texto, o sistema deverá disponibilizar editor de conteúdo; quando em formato de imagem, deverá ser apresentado campo específico para inserção do arquivo. O sistema deverá ainda permitir definir se o pop-up será exibido em todos os acessos ao Sítio Eletrônico ou apenas na primeira visita do usuário. As informações cadastradas deverão ser totalmente editáveis, possibilitando ajustes e atualizações a qualquer tempo, conforme as necessidades administrativas.

4.2.34. Banners Serviços: Deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners de serviços no Sítio Eletrônico, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do serviço, link de direcionamento, imagem de destaque, seleção do local de exibição (área superior ou rodapé do Sítio Eletrônico) e período de veiculação, com definição de data de início e data de término, assegurando organização, controle de publicação e adequada apresentação dos serviços disponibilizados.

4.2.35. Banners Meio: O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners de meio no site, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do banner, seleção da imagem, link para redirecionamento, ordem de exibição, período de veiculação (data de início e data de término) e opção para ativar ou desativar a exibição do banner no Sítio Eletrônico. Deverá ser possível manter até 5 (cinco) banners de meio ativos simultaneamente no Sítio Eletrônico, conforme as configurações definidas. Após o cadastro, o sistema deverá disponibilizar recurso de compartilhamento das informações do banner, permitindo sua integração com redes sociais, ampliando o alcance das publicações.

4.2.36. Banners Transparência: O sistema deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de banners dentro da página Transparência do site, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do banner, link de redirecionamento, imagem ilustrativa e definição da ordem de exibição.



4.2.37. Logradouros: O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de informações de bairros e logradouros, possibilitando a adequada organização e georreferenciamento dos dados. A plataforma deverá ser entregue com um conjunto pré-configurado de bairros e logradouros, permitindo que a administração apenas inclua, altere ou complemente as informações, conforme a necessidade.

4.2.37.1. Para o cadastro de bairros, o sistema deverá disponibilizar formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do bairro; latitude; longitude e definição de status (ativo ou inativo).

4.2.37.2. Para o cadastro de logradouros, a ferramenta deverá permitir o preenchimento dos seguintes campos: seleção do tipo de logradouro (rua, avenida, entre outros); nome; vinculação ao bairro; CEP; latitude; longitude, após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

4.2.38. Internautas: O site deverá permitir o cadastro de internautas e a definição dos módulos aos quais os internautas terão acesso (como Licitação, SIC, Emprega, Newsletter, Ouvidoria e Editais) e especificar se o usuário estará ativo ou inativo.

4.2.38.1. O cadastro será realizado mediante preenchimento completo dos seguintes campos: seleção de PF/PJ, e-mail principal e secundário, senha, nome ou razão social, CPF ou CNPJ, RG ou IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, residencial e celular, nível de escolaridade; seleção de profissão, CEP, estado, cidade; logradouro, complemento, bairro e foto.

4.2.38.2. O site deverá permitir a criação de termos de consentimento a serem aceitos pelo usuário durante o cadastro. Para o cadastro do termo, o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: nome do termo; tipo de serviço ao qual se aplica; definição de obrigatoriedade da confirmação; modo de confirmação (por pop-up no site ou via link enviado por e-mail, garantindo rastreabilidade); ordenação; e descrição detalhada do termo.

4.2.38.3. A ferramenta deverá permitir visualizar todos os termos de consentimento que foram aceitos pelos usuários, garantindo acompanhamento e rastreabilidade das confirmações.

4.2.38.4. A plataforma também deverá mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: nome, IP, atividade, descrição, data e hora.

4.2.38.5. A plataforma deverá permitir configurar quais informações estarão disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento no cadastro de usuários, incluindo: gênero; seleção de pessoa física ou jurídica (PF/PJ); IE; telefones (celular, residencial e comercial); CEP; endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade e estado); e-mail principal e secundário; nível de escolaridade; seleção de profissão; data de nascimento; e RG.

4.2.39. Newsletter: O site deverá disponibilizar uma ferramenta de envio e o gerenciamento de campanhas de Newsletter a serem disparados pelo Sítio Eletrônico aos internautas cadastrados. O sistema deverá permitir o envio possibilitando a comunicação segmentada e organizada com os usuários cadastrados. Para o envio das mensagens, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações: seleção dos destinatários (todos os usuários ou grupos específicos), nome da campanha, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail para resposta, data e hora de início e término dos disparos, prioridade da campanha, opção de utilizar mensagem pré-configurada ou criar novo conteúdo por meio de editor de texto, bem como campo para observações internas da campanha. Após a execução dos disparos, o sistema deverá apresentar um relatório detalhado da campanha, contemplando



status de envio, informações sobre aberturas e cliques e gráficos estatísticos que permitam acompanhamento e análise dos resultados. O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de mensagens pré-definidas, com o objetivo de evitar o retrabalho e a repetição constante do conteúdo enviado. Para o cadastro, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, permitindo a inclusão, no mínimo, dos seguintes campos: assunto e descrição da mensagem, possibilitando a reutilização rápida e padronizada das comunicações sempre que necessário. A ferramenta deverá permitir ainda cadastro e gerenciamento de áreas de interesse, as quais poderão ser selecionadas pelos usuários no momento do cadastramento como internautas no site. Para esse fim, a ferramenta deverá disponibilizar formulário próprio, contendo, no mínimo, o campo Nome da Área de Interesse, possibilitando a organização e a personalização dos conteúdos e comunicações direcionadas aos usuários.

4.2.40. E-mails automáticos: O site deverá disponibilizar uma ferramenta de customização de e-mails a serem disparados pelo Sítio Eletrônico aos internautas cadastrados. O sistema deverá permitir a criação e configuração de um e-mail padrão de resposta automática para o formulário de contato do Sítio Eletrônico, o qual será enviado automaticamente a todos os usuários que realizarem contato por meio deste formulário. A ferramenta deverá contar com integração aos dados informados pelo usuário no formulário, possibilitando utilizar campos dinâmicos no corpo da mensagem, que serão automaticamente substituídos pelos dados cadastrados do remetente, tais como nome e e-mail. Esses campos deverão ser identificados por meio de marcadores específicos, permitindo a personalização automática do conteúdo da resposta, garantindo comunicação padronizada, personalizada e eficiente com os cidadãos que utilizarem o canal de contato do Sítio Eletrônico. A ferramenta deverá permitir a criação e configuração de um e-mail padrão de felicitações para aniversariantes do dia, o qual será enviado automaticamente a todas as pessoas previamente cadastradas no Sítio Eletrônico. O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de imagem padrão para utilização como cabeçalho em todos os e-mails enviados pelo Sítio Eletrônico e ainda, um editor de texto com recursos semelhantes aos de um processador de texto (estilo Word), permitindo a inclusão, edição e formatação de um texto padrão para o rodapé de todos os e-mails enviados pelo Sítio Eletrônico, garantindo padronização visual e institucional das comunicações eletrônicas.

4.2.41. Unidades fiscais: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição de unidades fiscais utilizadas para bases de cálculos da administração e ferramenta de gerenciamento das mesmas. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: título, valor ex: (R\$ 2,80 ou 10%), após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

4.2.42. Avaliações: O site deverá conter funcionalidade que permita aos usuários a avaliação dos serviços prestados e diferentes páginas do site, como Notícias, SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços, entre outras. Para a avaliação, o sistema deverá disponibilizar formulário simples e objetivo, contendo os seguintes campos: seleção do serviço ou página avaliada; nome; e-mail; data da solicitação; indicação se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente); atribuição do grau de satisfação em escala de 1 (uma) a 5 (cinco) estrelas; indicação do motivo da avaliação; e campo para inserção de comentários adicionais. Os campos nome e e-mail não deverão ser obrigatórios, garantindo ao usuário a possibilidade de realizar avaliações de forma sigilosa, preservando sua identidade.



4.2.43. Integração Google Analytics: O site deverá possibilitar a integração com o Google Analytics, permitindo a coleta, monitoramento e exibição de relatórios detalhados de acessos e comportamento dos usuários no Sítio Eletrônico. Deverá ainda disponibilizar, diretamente no gerenciador de conteúdo, uma visualização prévia e resumida das estatísticas, por meio da funcionalidade Ler & Analisar, possibilitando o acompanhamento rápido de indicadores relevantes sem a necessidade de acesso externo à plataforma, garantindo praticidade, transparência e apoio à tomada de decisão.

4.2.44. Assinaturas: O site deverá conter funcionalidade que permita a realização de assinaturas digitais em múltiplos arquivos no formato PDF disponibilizados no Sítio Eletrônico. As assinaturas deverão ser efetuadas por meio de certificado digital do tipo A1, em conformidade com os requisitos da ICP-Brasil, incluindo a aplicação de Carimbo do Tempo por Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT), garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica aos documentos. Para a efetivação das assinaturas, os arquivos PDF deverão ser previamente carregados no sistema, nas áreas específicas do Sítio Eletrônico, tais como Editais, Licitações, Legislações e Diário Oficial. O sistema deverá disponibilizar até 100 (cem) assinaturas digitais mensais, de forma não cumulativa, para a assinatura dos documentos inseridos.

4.2.45. Período eleitoral: O sistema deverá permitir a definição de períodos eleitorais, de modo que conteúdos selecionados do Sítio Eletrônico fiquem ocultos durante o período determinado. Inicialmente, deverá ser possível cadastrar o período eleitoral, informando: data e hora de início, data e hora de término e ativação ou desativação do período. Após o cadastro, o sistema deverá permitir selecionar os conteúdos a serem desativados, por meio de formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção de todos os registros ou filtragem por período; opção de aplicar ou remover o período; escolha das ferramentas a ocultar (áudios, galerias de fotos e vídeos, arquivos e notícias). Além disso, deverá ser possível ocultar manualmente conteúdos em outras áreas do Sítio Eletrônico, incluindo menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas, com a opção de selecionar a tag do período eleitoral para cada conteúdo a ser ocultado.

4.2.46. LGPD: O sistema deverá conter uma ferramenta que permita habilitar ou desabilitar a Política de Privacidade, documento essencial para garantir a transparência no tratamento de dados pessoais, informando ao munícipe de forma clara quais dados são coletados, a finalidade de sua utilização, a forma de armazenamento, o compartilhamento, os direitos do titular dos dados e os canais de contato do órgão. Quando a Política de Privacidade estiver habilitada, o sistema deverá permitir selecionar se o munícipe visualizará ou não as informações relativas à política no Sítio Eletrônico institucional. Caso afirmativo, a ferramenta deverá disponibilizar um editor de texto para a inclusão, edição e atualização das informações, permitindo ao órgão adequar o conteúdo conforme suas necessidades administrativas e legais. A funcionalidade deverá estar integralmente em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e responsabilização, bem como contribuir para a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, a prevenção de incidentes de segurança, o fortalecimento da confiança do munícipe e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.



4.2.47. Terminologias/Acervo: O sistema deverá possuir ferramenta que permita o cadastro, edição e gerenciamento de terminologias do site, por meio de formulário específico contendo, no mínimo, os campos termo/palavra e significado. O acervo constituir-se-á em espaço virtual destinado à gestão dos significados de siglas, termos técnicos, expressões regionais ou quaisquer outras palavras consideradas relevantes para a adequada compreensão das informações publicadas. O sistema deverá assegurar que, sempre que um termo cadastrado no acervo for utilizado nos conteúdos do site, o seu significado seja automaticamente associado e exibido ao usuário, mediante seleção ou interação com o termo, de forma contextualizada à informação apresentada, garantindo maior clareza, acessibilidade e compreensão do conteúdo.

4.2.48. Tags: O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para inclusão e gerenciamento de tags de conteúdo, permitindo que, ao realizar buscas por uma tag no site, sejam exibidos todos os conteúdos relacionados. As páginas e seções integradas à ferramenta de tags deverão incluir, no mínimo: galerias de fotos e vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, contas públicas, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos.

4.2.49. Links: O sistema deverá disponibilizar uma página específica para o cadastro de links relacionados ao site, por meio de formulário contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome do link, endereço (URL), descrição, seleção do ícone representativo e definição da cor do ícone. Após o cadastro os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

4.2.50. Telefones: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição dos telefones úteis e ferramenta de gerenciamento dos mesmos, permitindo o cadastro de ilimitados telefones organizados por categorias. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção da categoria, nome do contato, número de telefone, escolha de imagem ou ícone ilustrativo com a respectiva cor e opção para definir se, além da exibição na página de telefones úteis, o contato também deverá ser apresentado na página de contato do Sítio Eletrônico.

4.2.51. Enquete: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição de enquetes públicas e ferramenta de gerenciamento das mesmas. O cadastro deverá ser realizado por meio de formulário, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: pergunta, data e hora de início e término da enquete, seleção de vínculo com as secretarias correspondentes, bem como a definição do tipo de permissão de voto, podendo ser configurado como um voto por dia ou um único voto por enquete e permitir o bloqueio durante o período eleitoral. Nos casos em que for adotada a opção de um voto por enquete, o sistema deverá exigir a seleção de proteção, permitindo, alternativamente, a validação por endereço IP, cookie e sessão, CPF e data de nascimento ou confirmação por e-mail, visando garantir a integridade do processo de votação. Após o cadastro da pergunta, o sistema deverá permitir o cadastro das respostas, por meio de formulário contendo, no mínimo, os campos: nome da resposta, imagem e ordem de exibição. A ferramenta deverá disponibilizar a visualização de relatórios de votação com dados estatísticos consolidados, possibilitando o acompanhamento dos resultados.

4.2.52. Formulários: O site deverá disponibilizar uma página específica para a exibição de formulários públicos e ferramenta de gerenciamento dos mesmos. O cadastro deverá ser realizado por meio



de formulário, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, prefixo do protocolo a ser gerado, sequência inicial, descrição, e-mail destinatário dos cadastros, mensagem de confirmação a ser exibida após o cadastro, link de redirecionamento do usuário para página específica, e-mail de resposta automática, termos de uso do formulário, data e hora de início e término de vigência, opção para habilitar a visualização dos cadastros no site, opção para definir como padrão de novos formulários, definição de limite máximo de cadastros, opção para permitir avaliação das respostas, opção para exigir que o usuário efetue login no sistema, definição de formulário de uso interno, configuração de colunas no layout e, após o cadastro, os itens poderão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades. O sistema deverá permitir a inclusão de campos ilimitados a serem preenchidos. Para o cadastro de cada campo do formulário, poderão ser informados: nome do campo, texto explicativo ao usuário, ordem de exibição, definição de obrigatoriedade, indicação de uso interno, marcação de campo importante, definição de preenchimento único, indicação de sigilo e seleção do tipo de dado a ser coletado, tais como texto, e-mail, telefone, celular, CEP, valor, senha, opção única, múltipla escolha, arquivos, imagens, data, CPF, CNPJ, seleção de vínculos com secretarias/diretorias cadastradas, entre outros. O sistema deverá aplicar automaticamente as máscaras adequadas conforme o tipo de dado selecionado, a fim de facilitar o preenchimento (por exemplo, formatação automática de telefone com DDD). Para campos de múltipla escolha, a ferramenta deverá permitir a inclusão dinâmica de novos campos condicionais, conforme a opção selecionada pelo usuário. A solução deverá disponibilizar relatórios, logs de acesso e operação, bem como gráficos estatísticos em formato de pizza e colunas, além de permitir a duplicação de formulários existentes. O sistema deverá possibilitar a edição e a exclusão dos cadastros a qualquer momento e opção de bloqueio durante o período eleitoral, o sistema deverá recusar o envio de arquivos executáveis, visando segurança da plataforma de possíveis envio de vírus. Não serão aceitas ferramentas prontas de formulários, tais como o Google Forms ou similares.

4.2.53. Protocolos: O site deverá disponibilizar uma ferramenta de criação e gestão de protocolos externos mediante preenchimento dos seguintes campos: seleção do tipo de documento; número do protocolo; assunto; nome do solicitante; situação da solicitação (aberto, deferido, indeferido ou arquivado), inserção de arquivos digitais por upload direto ou por digitalização diretamente do equipamento de impressão/scanner, com vinculação do documento ao protocolo. A ferramenta deverá dispor de cadastro e controle de tramitações, possibilitando acompanhamento do andamento do processo e registro das movimentações, com, no mínimo, os campos: secretaria origem, secretaria destino e campo para observações, quando necessário. O sistema deverá possibilitar o cadastro de tipos de documentos a serem protocolados, contendo, no mínimo, os campos: nome do tipo de documento e definição de status (ativo ou inativo).

4.3. Das características do sistema de e-mail corporativo institucional

4.3.1. O serviço de e-mails corporativos deverá disponibilizar, no mínimo, 100 contas institucionais com domínio próprio (@montebelo.mg.gov.br), capacidade adequada de armazenamento, filtros de segurança e ferramentas de gerenciamento, garantindo comunicação oficial segura, organizada e padronizada.



4.3.2. O sistema de e-mail corporativo deverá disponibilizar solução completa para o envio, recebimento, organização e gestão de mensagens eletrônicas institucionais, com interface acessível via navegador e compatibilidade em dispositivos móveis e desktops.

4.3.3. A infraestrutura do serviço deve garantir acesso dos usuários via internet (navegador, webmail) e via software cliente (pop3, smtp e imap, com canais seguros SSL ou TLS);

4.3.4. O sistema de e-mail corporativo deve ser armazenado em servidor dedicado da contratada, disponibilizado na internet, nas 24 horas do dia, 7 dias por semana e 365 dias ao ano, sendo o acesso via navegador web, por autenticação dos usuários com login e senha e com possibilidade de segurança adicional de dois fatores.

4.3.5. O sistema de e-mail corporativo deverá disponibilizar funcionalidades nas mensagens como enviar, receber, responder, encaminhar, apagar, salvar como rascunho; edição do corpo com inserção de imagem, tabela, hiperlink, formatação de fonte, inserção de corpo de texto com formatação (negrito, itálico, listas, hyperlinks, entre outros); verificação de ortografia; permitir anexar arquivos de 25MB; estabelecer assinatura padrão, criar aviso de férias, configurar regra para redirecionamento de mensagens para caixas postais internas e externas;

4.3.6. O sistema deverá permitir a organização das mensagens por meio de recursos que facilitem a gestão da caixa de entrada, incluindo criação, edição e exclusão de pastas personalizadas; disponibilização de pastas públicas para compartilhamento de mensagens entre usuários autorizados; movimentação de mensagens entre pastas; marcação de mensagens como lidas, não lidas, importantes ou sinalizadas; permitir a criação de listas de distribuição; ferramenta de busca para localização de mensagens por remetente, destinatário, assunto, conteúdo ou data.

4.3.7. Cada e-mail a ser enviado poderá conter até 20 anexos, sendo que o tamanho total da mensagem, incluindo anexos, não ultrapasse 25 MB para envio ou recebimento.

4.3.8. O limite diário de envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, levando em consideração a soma de todos os e-mails cadastrados no domínio montebelo.mg.gov.br, com o limite máximo de 200 e-mails/minuto.

4.3.9. As listas de membros de cada e-mail deverão ser de 100 quando se tratando de e-mails externos e 200 quando for do domínio da CONTRATANTE;

4.3.10. Período de retenção de backup das contas de e-mail deverá ser de 90 dias permitindo assim a restauração de conteúdo dentro deste período sempre que solicitado;

4.3.11. Servidor deve possuir proteção contra os ataques DDoS, DHA e DoS e possuir ferramentas antivírus para as caixas de e-mails;

4.3.12. Ferramentas ou solução que possibilite o cadastro de e-mails confiáveis (whitelists ou listas brancas) para garantir o recebimento de determinados domínios;

4.3.13. O acesso ao webmail e ao painel de controle técnico e administrativo devem ser realizados somente por conexão segura (https).

4.3.14. O tráfego das mensagens do e-mail deve ser seguro, com criptografia no pacote de dados;

4.3.15. AntiSpam que permita ser desativado e que o usuário possa marcar mensagens como maliciosas e indesejadas diretamente no webmail;

4.3.16. Os usuários devem ter acesso ao webmail no idioma português do Brasil, com exceção de termos técnicos e configurações avançadas que não possuam tradução ou adaptação.



4.3.17. A empresa contratada deve comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações constantes nos arquivos e dados da contratante, manuseados e custodiados pela contratada.

4.3.18. A inviolabilidade deve ser garantida no armazenamento, tráfego e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção realizada no Data Center ou sob sua responsabilidade;

4.3.19. O sistema deverá disponibilizar backup de desastre (cópia de segurança) do conteúdo total das caixas postais, realizado diariamente, sendo possível sua respectiva recuperação através de solicitação da equipe de TI da Prefeitura. Ao término do contrato, a empresa deve fornecer à Prefeitura meios de migração de dados via IMAP.

4.4. Das funcionalidades administrativas, gestão de usuários e controle de acesso dos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional e as contas de e-mail corporativo institucional

4.4.1. O sistema deverá permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível, contemplando os seguintes pontos:

4.4.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro de 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).

4.4.1.2. A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de usuários gerenciadores de conteúdo, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, departamento, matrícula, CPF, telefone celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração da senha, opção para forçar expiração do usuário, inserção de certificado digital A1 e respectiva senha, seleção do nível de acesso ao SIC, definição se o usuário será moderador do SIC, se irá gerenciar a Ouvidoria, se possuirá acesso total, perfil de acesso pré-definido ou seleção personalizada de áreas específicas do sistema.

4.4.1.3. O sistema deverá ainda possuir mecanismo adicional de verificação e segurança de acesso, realizando validações por meio do envio automático de token de autenticação, encaminhado via e-mail ou SMS, conforme opção previamente definida no momento da criação do usuário gerenciador, reforçando os controles de identidade e a proteção contra acessos não autorizados.

4.4.1.4. 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.

4.4.1.5. A ferramenta deverá permitir que o gerenciador autorize, valide ou rejeite solicitações de acesso pendentes de outros gerenciadores, por meio de funcionalidade específica, assegurando controle administrativo, rastreabilidade das autorizações e reforço dos mecanismos de segurança e governança de acessos do sistema.

4.4.1.6. O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria,



definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.

4.4.2. A ferramenta deverá conter funcionalidade de auditoria e histórico de alterações que permita aos administradores do Sítio Eletrônico visualizar, de forma detalhada, todas as atualizações realizadas no sistema, identificando, no mínimo, o usuário responsável, data, hora, código da operação, item afetado e página relacionada.

4.4.3. A ferramenta deverá disponibilizar mecanismos avançados de consulta, possibilitando a filtragem das informações por usuário, tipo de atividade, página, data inicial e data final, garantindo maior controle, rastreabilidade e transparência das ações executadas. Deverá ainda permitir a reversão de exclusões realizadas no sistema, assegurando a recuperação de informações e a integridade dos dados.

4.4.4. A ferramenta deverá conter sistema de comunicação interna destinado aos gerenciadores do Sítio Eletrônico, permitindo o envio de mensagens individuais ou direcionadas a departamentos específicos, por meio de formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do departamento, seleção opcional do destinatário, assunto, mensagem e anexo de arquivo.

4.4.4.1. As mensagens deverão ser registradas e armazenadas permanentemente no sistema, não sendo permitida sua exclusão, tendo em vista que a funcionalidade tem como objetivo a documentação e preservação do histórico das comunicações internas.

4.4.4.2. Após o envio, cada comunicado deverá gerar automaticamente um número de protocolo, possibilitando o acompanhamento, com registro da data e hora de geração, identificação do autor, destinatários e assunto.

4.4.4.3. Tanto o autor quanto os destinatários deverão poder incluir novos textos e anexos ao longo do trâmite, sempre que necessário, bem como alterar o status do protocolo para: em aberto, aguardando resposta ou finalizado.

4.4.4.4. O conteúdo dos protocolos internos deverá ser restrito às partes diretamente envolvidas, sendo acessível apenas a elas e aos gerenciadores com permissão de acesso total, assegurando confidencialidade, rastreabilidade e controle das comunicações internas.

4.4.5. O sistema deverá disponibilizar mecanismo de exibição do histórico de atualizações, apresentando de forma clara e organizada a versão do sistema, a data de liberação e um resumo objetivo das alterações, correções e melhorias implementadas em cada atualização, garantindo transparência, rastreabilidade e fácil acompanhamento da evolução da ferramenta.

4.4.6. O sistema deverá permitir que o administrador do Sítio Eletrônico realize, a qualquer tempo, a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador, de forma segura e conforme suas necessidades operacionais

4.4.7. O sistema deverá disponibilizar um menu para o administrador, contendo a opção de encerrar a sessão e se deslogar da área administrativa do Sítio Eletrônico de forma segura e imediata.

4.4.8. O sistema deverá disponibilizar painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails corporativos associadas ao domínio da prefeitura, intuitivo e ágil permitindo criar contas



de e-mails e ações de editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento, excluir etc.

4.5. Dos serviços de hospedagem, servidor e armazenamento dos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional e as contas de e-mail corporativo institucional

4.5.1. A hospedagem da solução deverá ser realizada em infraestrutura disponibilizada pela empresa contratada com Sistema Operacional LINUX, instalada em Data Center localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III, garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização e conectividade.

4.5.2. Deverá ser disponibilizada estrutura de Hospedagem de DNS em plataforma consolidada, com recursos voltados à segurança avançada, incluindo:

- a. Proteção WAF (Web Application Firewall);
- b. Gestão de certificados SSL/TLS;
- c. Recursos de prevenção a ataques cibernéticos (DDoS, botnets, intrusão);
- d. Disponibilidade comprovada e escalabilidade de acordo com as demandas do órgão.

4.5.3. O espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o sítio eletrônico, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de 400 GB;

4.5.4. O armazenamento do sítio eletrônico e banco de dados deverá ser em HDs NVME com Redundância de discos em RAID e ainda:

- a. Transferência de dados mensal ilimitada;
- b. Link de 2 GB;
- c. Processador com (40 núcleos) ou superior;
- d. 256 GB de memória Ram ou superior;

4.5.5. O armazenamento das contas de e-mails corporativas deverá ser em HDs SSD, Sata ou SAS com Redundância de discos em RAID;

4.5.6. O servidor que hospedar os serviços deverá ser projetado para atender portais públicos com alta demanda de acessos simultâneos e consultas complexas a banco de dados, garantindo alto desempenho de I/O (entrada e saída de dados), deverá ter como Sistema Operacional Linux, devido à sua reconhecida estabilidade, segurança e robustez em comparação a outros sistemas operacionais. Por ser open source e gratuito o que gera economicidade para a Administração Pública, o Linux também permite personalização completa do ambiente, instalação simplificada e maior controle sobre a infraestrutura, além de garantir eficiência operacional e proteção avançada contra vulnerabilidades.

4.5.7. O sistema de gerenciamento dos e-mails corporativos deverá permitir criar contas de e-mail com espaços variados ou ilimitados. No entanto, o cálculo do armazenamento deverá considerar apenas o espaço efetivamente ocupado por cada conta, e não o espaço reservado. **Exemplo:** Caso o órgão crie 200 contas de e-mail com 20 GB reservados para cada uma, o espaço reservado total seria de 4 TB. No entanto,



se cada conta estiver utilizando, em média, 1 GB, o armazenamento real ocupado será de 200 GB, e este é o valor que deverá ser considerado para fins de dimensionamento e gerenciamento do servidor.

4.5.8. A empresa contratada deverá empregar, de forma integrada, os mecanismos SPFBL, Apache SpamAssassin e ClamAV, operando em ambiente cPanel/WHM com servidor Exim padrão, instalado em servidor dedicado, para a filtragem e proteção das mensagens eletrônicas. Caberá ao SPFBL a análise de reputação e o bloqueio preventivo de conexões SMTP originadas de remetentes com comportamento suspeito ou histórico negativo; ao Apache SpamAssassin, a análise das mensagens aceitas por meio de sistema de pontuação (scoring), com registro detalhado das regras aplicadas na classificação e identificação de spam; e ao ClamAV, a verificação antivírus das mensagens e de seus respectivos anexos, possibilitando a detecção, contenção e bloqueio de códigos maliciosos. Deverá ser disponibilizado painel de gerenciamento que permita a administração das políticas de filtragem, incluindo a possibilidade de adicionar, remover e gerenciar domínios em lista branca (whitelist) e/ou lista negra (blacklist), bem como a visualização de eventos, ocorrências e estatísticas. Todo o processo deverá manter registros técnicos e logs de ocorrências, destinados ao acompanhamento, auditoria e controle administrativo da solução.

4.6. Dos serviços de treinamento, manutenção e suporte técnico dos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional e as contas de e-mail corporativo institucional

4.6.1. A empresa contratada deverá realizar atividades de atualizações corretivas e adaptativas dos serviços contratados, sempre visando a segurança, praticidades, eficiência e legalidade dos serviços prestados.

4.6.2. A contratante poderá solicitar ajustes de funcionalidades dentro do projeto proposto e criação de novas funcionalidades deverão sempre ser atendidas pela empresa contratada sem custos adicionais desde que não fuja o escopo do projeto base e seja uma exigência por leis federal e ou estadual.

4.6.3. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da contratante, desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas, deverão ser respondidos pela empresa contratada num período de 72 (setenta e duas) horas úteis, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

4.6.4. Toda e qualquer solicitação de alteração, inclusão ou exclusão relacionada ao sítio eletrônico ou e-mails corporativos deverão ser formalizados pela contratante, exclusivamente por meio de e-mail corporativo oficial do órgão público.

4.6.5. A empresa contratada deverá prestar suporte técnico especializado aos usuários do sistema gerenciador de conteúdo, de segunda a sexta-feira, através de atendimento online, whatsapp, e-mail ou abertura de ticket, com resposta para a solução de possíveis problemas em até 2 (duas) horas em horário comercial, independentemente de feriados municipais ou estaduais na localidade de sua sede.

4.6.6. O suporte deverá:

- a. Esclarecer dúvidas quanto à operação e alimentação do Sítio Eletrônico;
- b. Orientar quanto à correta utilização das funcionalidades contratadas;
- c. Sugerir melhorias e ajustes compatíveis com o projeto básico;



d. Atuar de forma preventiva e segura, com equipe treinada para identificar e mitigar ataques de engenharia social e phishing, garantindo que informações sensíveis de usuários e clientes não sejam comprometidas.

4.6.7. Em situações emergenciais que comprometam a disponibilidade do site institucional, a empresa contratada deverá disponibilizar atendimento em regime 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com capacidade de resposta imediata e protocolos de segurança reforçados.

4.6.8. A contratante ficará responsável pela alimentação e cadastramento de todo o conteúdo no Sítio Eletrônico por meio de sistema e funcionalidades a serem disponibilizadas pela contratada.

4.6.9. A empresa contratada deverá fornecer ilimitados treinamentos, sempre que necessário, conforme as funcionalidades disponibilizadas, de forma online, ilimitada e sem custos adicionais, para toda a equipe responsável pela alimentação do sítio eletrônico institucional.

4.6.10. A empresa contratada deverá dispor de estrutura formal e dedicada de acompanhamento contínuo da execução contratual, com metodologia voltada ao Sucesso do Cliente "Customer Success" ou equivalente, destinada a assegurar a plena utilização da solução contratada e a obtenção dos resultados esperados pela administração pública.

4.6.11. A referida estrutura não se confunde com o suporte técnico destinado à correção de falhas ou atendimento de chamados, o (Customer Success) possuindo caráter preventivo, estratégico e de acompanhamento contínuo da utilização do sistema. Compete, no mínimo, à estrutura de acompanhamento contínuo:

- a. Realizar processo estruturado de implantação assistida (onboarding);
- b. Realizar treinamentos destinados à capacitação de novos usuários indicados, bem como promover ações periódicas de reciclagem e atualização dos usuários ativos, visando assegurar a correta utilização do sistema, a adequada alimentação dos módulos e a redução de inconsistências operacionais;
- c. Acompanhar periodicamente a utilização da plataforma pelo Órgão Público;
- d. Identificar preventivamente inconsistências, falhas operacionais ou subutilização do sistema;
- e. Orientar os usuários quanto às boas práticas de uso e quanto ao cumprimento das obrigações legais aplicáveis ao website institucional;
- f. Promover reuniões sempre que identificar necessidades de alinhamento e avaliação da execução contratual;
- g. Emitir relatórios sempre que solicitado, visando demonstrar o desempenho da solução.

4.7. Das garantias de segurança dos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional e as contas de e-mail corporativo institucional

4.7.1. A empresa contratada deverá fornecer proteção contra ameaças e ataques que contemple, no mínimo:



- a. Sistema Operacional Linux devido à sua reconhecida estabilidade, segurança e robustez;
- b. Proteção contra DDoS de, no mínimo, 1 Gbps;
- c. Controle de acesso à área administrativa com autenticação de IPs aprovados, impedindo os acessos externos não autorizados;
- d. Autenticação segura e certificado SSL/TLS (HTTPS);
- e. Código protegido contra SQL Injection e Cross-site scripting.
- f. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs.
- g. Código proprietário protegido contra engenharia reversa, cópia e reprodução não autorizada, com dados sensíveis criptografados no banco de dados, incluindo proteção de senhas e informações pessoais, em conformidade com a LGPD.

4.7.2. A empresa contratada deverá fornecer serviços de backup e recuperação, que contemplem, no mínimo:

- a. Backups automáticos diários, semanais e mensais de toda a estrutura e conteúdo, com retenção mínima de 90 dias, o armazenado deverá ser realizado em no mínimo duas estruturas externas, distintas do servidor principal, garantindo segurança, disponibilidade e rápida recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes;
- b. Procedimentos de restauração rápida de dados do sítio eletrônico e das contas de e-mails corporativas institucionais.

4.7.3. A empresa contratada deverá garantir segurança da aplicação e dados da seguinte forma:

- a. Monitoramento contínuo 24x7x365, visando detecção proativa de falhas, mitigação de tentativas de invasão, análise de logs e resposta rápida a incidentes.
- b. Códigos protegido contra acesso indevido, com criptografia de dados sensíveis (em trânsito e em repouso), atualizações periódicas, aplicação de patches de segurança e controle de vulnerabilidades.
- c. Sistema desenvolvido com tecnologia da empresa CONTRATADA em linguagem PHP e Banco de Dados MySQL, sem utilização de códigos abertos inseguros como WordPress, Joomla e similares.

4.7.4. O sítio eletrônico e o sistema gerenciador de conteúdos implantados pela empresa contratada serão inteiramente criptografados, sendo permitido que o mesmo fique disponível apenas no domínio montebelo.mg.gov.br, desta forma o mesmo não poderá ser hospedado em outros servidores que não pertença ao grupo da empresa contratada durante ou após a sua implantação, o mesmo não poderá ser postado em outros domínios, nem o seu código fonte poderá ser hospedado ou alterado por outra empresa que não seja a empresa contratada durante ou após o término deste contrato, haja visto que o código fonte, banco de dados e o layout do sítio eletrônico são de propriedade única e exclusiva da empresa contratada e não da contratante.



4.7.5. A contratante não irá possuir acesso à ferramenta de FTP onde estarão os arquivos fontes do sítio eletrônico, bem como a alimentação de conteúdo será dada pela ferramenta de gerenciamento de conteúdo fornecida pela empresa contratada.

4.7.6. A empresa contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.

4.8. Do serviço de migração de conteúdo do website institucional e das contas de e-mail corporativo institucional

4.8.1. A empresa contratada será responsável pela conversão e migração dos dados existentes no Sítio Eletrônico e nas contas de e-mail corporativos atualmente utilizados pela contratante para as novas plataformas, comprometendo-se a empregar todos os meios técnicos necessários para garantir a preservação das informações disponibilizadas, sem perda ou descaracterização de dados que estejam acessíveis e íntegros, de maneira que no novo site contemple todo o conteúdo que já existe atualmente, para isso caberá a empresa contratada criar mecanismos de raspagem de dados e estruturação dos mesmos para se adequarem as suas plataformas.

4.8.2. A contratante irá disponibilizará backup completo dos dados existentes, mas o mesmo poderá não estar com a estrutura adequada para a migração, neste caso caberá a empresa contratada manipular os dados para a efetiva migração.

4.8.3. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

4.8.4. Na ocorrência de futuro encerramento contratual, ficará a empresa contratada obrigada a fornecer cópia (backup) dos dados contidos em seu banco de dados com todas as informações da contratante, os quais deverão ser enviados em arquivos CSV com os respectivos cabeçalhos informando o nome dos campos para a contratante. A empresa contratada não se obriga a fornecer cópia de (código fonte, layouts e nem a estrutura do banco de dados do sítio eletrônico) haja visto que os mesmos são de propriedade única e exclusiva da mesma.

4.8.5. Na ocorrência de futuro encerramento contratual, ficará a empresa contratada obrigada a repassar os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, a disponibilização do conteúdo, bem como a esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos, sendo que tal transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela contratante.

Informações referentes ao conteúdo a ser migrado destinadas ao dimensionamento da proposta

4.8.6. Atualmente existem aproximadamente **34.600 (trinta e quatro mil e seiscentos)** arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz) dentro do site atual, ocupando um espaço de **22.57 GB** e deverá ser assegurada a migração integral dos dados, sem risco de perda dos mesmos.



4.8.7. Atualmente existem aproximadamente **3.870 (três mil, oitocentas e setenta)** páginas no atual site contendo, além de textos, arquivos sortidos entre os formatos (doc, docx, pdf, txt, pdt, rtf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, tiff, ttf, csv, xls, xlsx, zip, rar, html, htm, mp3, wav, wma, mpg, mpeg, avi, 3gp, mp4, flv, swf, aac, xml, odt, ods, odp, cot, gpx e kmz), e deverá ser assegurada a migração integral dos dados, sem risco de perda dos mesmos.

4.8.7.1. As páginas estão dispostas da seguinte maneira: Páginas: 11 páginas, Sub Páginas: 60 páginas, Sub Sub Páginas: 41 páginas, Notícias: 2.430 páginas, Licitações: 1.094 páginas, Publicações: 234 páginas.

4.8.8. Atualmente existem **40 (quarenta)** e-mails corporativos ativos e estes possuem armazenamento máximo de 10GB por e-mail, e todos os conteúdos contidos dentro de cada uma das contas de e-mails (caixas de entrada, caixas de saída, pastas e contatos) e deverá ser assegurada a migração integral dos dados, sem risco de perda dos mesmos.

4.8.9. Na presente data, existem **7.990 (sete mil, novecentas e noventa)** edições do diário oficial eletrônico dentro do Diário Oficial Eletrônico, e deverá ser assegurada a migração integral dos dados, sem risco de perda dos mesmos.

4.9. Local e horário da prestação dos serviços (art. 41, V do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

4.9.1. Os serviços deverão ser prestados de forma remota, por meio de infraestrutura tecnológica disponibilizada pela contratada, com acesso, gerenciamento e utilização vinculados à prefeitura, sem necessidade de presença física nas dependências da administração, salvo se houver demanda excepcional previamente autorizada.

4.10. Condições de execução

4.10.1. A execução do objeto seguirá as seguintes diretrizes:

4.10.2. Início da execução em 05 (cinco) dias após o recebimento da autorização de prestação dos serviços.

4.10.3. Cronograma de realização dos serviços:

Prazo	Atividade
Até 5 dias após a emissão da ordem de serviço	Reunião inicial entre a equipe da prefeitura e o preposto da empresa contratada.
Até 20 dias após a emissão da ordem de serviço	Implantação e disponibilização de sítio eletrônico institucional incluindo a migração dos dados.
Até 30 dias após a emissão da ordem de serviço	Implantação e disponibilização das contas de e-mail corporativo incluindo a migração dos dados.
Até 30 dias após a emissão da ordem de serviço	Treinamento aos servidores designados a alimentar o sistema do sítio eletrônico oficial e quanto a utilização dos e-mails institucionais.

4.11. Rotinas a serem cumpridas

4.11.1. A contratada deverá assegurar a execução contínua e adequada das rotinas operacionais necessárias ao pleno funcionamento do sítio eletrônico institucional, do sistema de



gerenciamento de conteúdo e das contas de e-mail corporativo, observando padrões de qualidade, segurança da informação, conformidade legal e boas práticas de governança digital.

4.11.2. A contratada deverá garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços contratados, promovendo o monitoramento contínuo da infraestrutura, com identificação preventiva de falhas, degradação de desempenho ou indisponibilidades, adotando as medidas corretivas cabíveis de forma tempestiva.

4.11.3. A contratada deverá executar rotinas periódicas de atualização dos sistemas, compreendendo a aplicação de correções, melhorias evolutivas, de segurança e adequações legais, de modo a assegurar a integridade, a confiabilidade e a aderência normativa da solução.

4.11.4. A contratada deverá manter rotina permanente de verificação e tratamento de vulnerabilidades, contemplando análise de logs, identificação de comportamentos anômalos, mitigação de riscos cibernéticos e implementação de mecanismos de proteção contra acessos indevidos, ataques automatizados e tentativas de exploração de falhas.

4.11.5. A contratada deverá executar rotinas automatizadas e periódicas de backup, assegurando a integridade, disponibilidade e possibilidade de restauração dos dados do sítio eletrônico e das contas de e-mail, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.11.6. A contratada deverá garantir rotina de suporte técnico aos usuários indicados pela contratante, com atendimento às demandas operacionais, esclarecimento de dúvidas e orientação quanto à correta utilização das funcionalidades disponibilizadas.

4.11.7. A contratada deverá manter rotinas de verificação da conformidade do sítio eletrônico com as normas de transparência pública, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais exigências legais aplicáveis à Administração Pública, sendo capaz de promover adequações para atendimento a tais normas de forma tempestiva.

4.11.8. A contratada deverá manter controle das alterações realizadas no ambiente, com registro de histórico, versionamento e rastreabilidade das ações executadas, garantindo transparência e auditabilidade.

4.11.9. A contratada deverá assegurar a adequada gestão das contas de e-mail corporativo, incluindo monitoramento de funcionamento, controle de envio e recebimento, filtragem de mensagens maliciosas e manutenção da integridade das caixas postais.

4.11.10. Caberá à contratada adotar rotinas de prevenção contra incidentes de segurança da informação, incluindo ações voltadas à mitigação de ataques de phishing, engenharia social e demais ameaças que possam comprometer os dados institucionais.

4.11.11. A contratada deverá manter documentação técnica atualizada das rotinas executadas, dos procedimentos operacionais e das configurações da solução, garantindo a continuidade dos serviços e suporte à fiscalização contratual.

4.12. Recebimento (art. 41, I, c do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

4.12.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



4.12.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.12.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta prestação dos serviços.

4.12.5. O aceite do objeto pelo setor competente, não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente.

4.12.6. Não será definitivamente recebido e consequentemente será colocado à disposição da contratada, o objeto que não for compatível com as características exigidas neste Termo de Referência, ou ainda, que apresente qualquer avaria e/ou defeito.

4.12.7. A contratada arcará com todos os custos referentes a prestação dos serviços, inclusive o transporte dos objetos até as dependências da contratante.

4.12.8. Deverão ser respeitadas as restrições de horários de atendimento da contratante.

4.13. Preposto

4.13.1. A contratada designará formalmente um preposto da empresa, antes do início da execução dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 41, IV do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

5.1. A contratada deverá executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência, bem como o apresentado na proposta, salvo se obtiver por escrito prévia anuência da contratante para alteração nas condições de execução.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO (art. 122, § 2º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021)

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 41, VI do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

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

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

7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das



estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 41, VI do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da execução dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

9. DO PAGAMENTO (art. 41, VII do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

9.1. Prazo de pagamento

9.1.1. O pagamento referente às parcelas mensais será efetuado no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, que dependerá do recebimento da nota fiscal.

9.1.2. O pagamento referente ao serviço de migração, implantação e treinamento será pago logo após a efetiva prestação dos serviços e ateste da execução dos mesmos.

9.1.3. As notas fiscais deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, sob pena de serem retidos os pagamentos.

9.1.4. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao PNCP para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.1.5. Em caso de irregularidade fiscal o pagamento não será realizado.



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

9.1.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.2. Forma de pagamento

9.2.1. O recebimento será através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 41, I, a do Decreto Municipal nº 5.822 de 27 de setembro de 2023)

10.1. Nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se trata de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração e comprovada a vantajosidade.

11. REAJUSTE (art. 132 do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento, considerando para tanto 06/04/2026.

11.2. Transcorrido o prazo de um ano, será reajustada a contratação aplicando-se o ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação, apurado pelo IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada) pelo período acumulado, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$R = V \times \left(\frac{EU - EU_0}{EU_0} \right)$$

Onde:

R = valor do reajuste procurado

V = valor contratual do serviço a ser reajustado

EU₀ = Índice inicial (referente ao mês dos dados de orçamento);

EU = Índice inicial (referente ao mês dos dados de apresentação da proposta ou orçamento);

11.3. Na ausência ou extinção do ICTI, será adotado o índice que vier a ser substituído pela determinação legal ou, na falta deste, o IPCA (IBGE).

11.4. Em caso de prorrogação do contrato, será reajustada a contratação aplicando-se o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor- IBGE pelo período acumulado.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 41, VIII do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)



12.1. A modalidade de licitação adotada será a de dispensa eletrônica, com fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021, utilizando o sistema de lances aberto-fechado e, terá como critério de julgamento o menor preço.

12.2. Condições prévias ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar:

12.2.1. O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU;
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

b) Cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

c) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas;
<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

d) Cadastro Nacional de Condenações civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.
https://cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

12.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

12.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.6. O Agente de Contratação consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, relativos aos níveis:

Nível I – Credenciamento:



- Inscrição Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- CPF do(s) dirigente(es), sócio(s).

Nível II – Habilitação Jurídica:

• Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores:

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

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

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

e) Sociedades estrangeiras que não funcionem no país devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

g) 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.

h) 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.

- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- Dados do(s) dirigente(es), sócio(s): cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Nível III - Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista:

- Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN:

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

- Comprovante de Regularidade do FGTS:

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

- Comprovante de Regularidade perante a Justiça do Trabalho:

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e Municipal:

- Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.
- Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.7. O fornecedor 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.

12.8. As Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

12.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para efeito de contratação (emissão de empenho) ou revogar a licitação.

Nível V - Qualificação Técnica:

- A licitante deverá comprovar qualificação técnico-operacional por meio de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, em características, complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, contemplando, no mínimo: (i) implantação, hospedagem, sustentação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

manutenção e suporte de sítio eletrônico institucional ou corporativo, com domínio próprio, mecanismos de segurança, backup e disponibilidade; e (ii) fornecimento, administração, suporte e gestão de correio eletrônico corporativo em domínio próprio, com gerenciamento de contas, filtros de segurança e continuidade do serviço

- **Justificativa:** Exige-se a comprovação de experiência porque os serviços de sítio eletrônico institucional e e-mails institucionais são essenciais à transparência, à comunicação oficial e à continuidade administrativa, de modo que a experiência prévia da licitante é necessária para reduzir riscos de indisponibilidade, falhas operacionais e comprometimento da segurança da informação.
- Comprovação dos requisitos do servidor de hospedagem (provar por meio de nota fiscal ou atestado, que possui servidor próprio ou locado igual ou superior ao requisitado no termo de referência para hospedagem do Sítio Eletrônico),
- Deverá comprovar ainda que o Data Center dispõe de infraestrutura localizado em território nacional com Certificação TIER III garantindo alta disponibilidade, redundância de energia, climatização, conectividade e que possua certificado ISO 14.001, ISO 27.001, ISO 27.701;
- Além disso, a CONTRATANTE poderá promover diligência e solicitar à vencedora do certame a demonstração prática do atendimento integral aos requisitos estabelecidos, a qualquer tempo, para fins de verificação e comprovação técnica.
- Observação: a CONTRATADA deverá também conceder visita técnica ao Data Center onde os serviços estão hospedados, sempre que solicitado pela Administração, para fins de verificação da infraestrutura, redundância, segurança e conformidade com o presente Termo de Referência.
- Comprovar que Atende a Lei nº 9.609/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, apresentando registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar, comprovando que é a empresa detentora dos direitos intelectuais dos Layouts e código do Sítio Eletrônico e da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo).
- Declaração da proponente, garantindo que o sítio eletrônico atende a todos os requisitos gerais e específicos descritos no termo de referência, denominado como anexo vi deste edital, comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha ser declarada classificada definitivamente em primeiro lugar no valor global do certame licitatório.
- A empresa vencedora do certame deverá comprovar com diplomas e que tem em seu quadro de funcionários ou sócios no mínimo 2 (dois) profissionais graduados em análises de sistema, ciência da computação e afins e no mínimo 1 (um) profissionais graduados em Direito com especialização em direito público. Devido ao fato de eventual necessidade de respostas técnicas em virtude de apontamentos do MP e TCE, bem como, tal profissional deverá fazer parte engajada da equipe de desenvolvimento para que a plataforma esteja de acordo com as leis.
- A empresa vencedora do certame deverá apresentar suas Política de Privacidade formalmente instituída, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), disponível para consulta pública em seu Sítio Eletrônico oficial, devendo contemplar, no mínimo, as diretrizes sobre tratamento de dados pessoais, segurança da informação, direitos dos titulares, bases legais e canais de contato para esclarecimentos. A Política de Privacidade deverá estar vigente durante toda a execução contratual, podendo ser solicitada pela Administração a qualquer tempo, como requisito de conformidade legal.

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

- Comprovante de Regularidade de Pedido de Falência e Concordata expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede ou domicílio da licitante, sendo que esta **somente** é exigível quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da licitante contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.
- Certidão Negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (se admitida a sua participação na licitação) ou de sociedade simples;
- Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ igual ou superior a } 1$$

- Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei, salvo quando a licitante tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro.
- As microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores individuais, optantes pelo regime tributário Simples Nacional, poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, Declaração do Imposto de Renda da pessoa jurídica, referente aos últimos 2 (dois) anos, salvo quando a licitante tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último ano. A declaração de imposto de renda de pessoa jurídica deverá trazer a assinatura do contador da empresa, a indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.



- Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil da licitante.

12.11.A Administração exigirá da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de Prova de Conceito, com a finalidade de verificar a conformidade da solução ofertada com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

12.11.1. A Prova de Conceito consistirá na demonstração prática das funcionalidades do sistema, a ser realizada em ambiente operacional ou de testes, disponibilizado pela licitante, devendo contemplar os requisitos definidos neste Termo de Referência.

12.11.2. A avaliação da Prova de Conceito será realizada com base em checklist objetivo, constante em anexo, contemplando os requisitos mínimos exigidos, sendo o resultado registrado mediante indicação de atendimento ou não atendimento para cada item verificado.

12.11.3. A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, sendo desclassificada a licitante que deixar de comprovar o atendimento dos requisitos constantes no anexo.

12.11.4. A avaliação da prova de conceito observará exclusivamente o checklist anexo, no qual os itens serão classificados como obrigatórios ou não obrigatórios, com critérios objetivos de verificação, vedada a adoção de critérios subjetivos, genéricos ou definidos apenas no momento da sessão.

12.11.5. A não realização da Prova de Conceito, quando convocada pela Administração, ou a sua realização em desatendimento às condições mínimas implicará na desclassificação da licitante.

12.11.6. A convocação para a prova de conceito acontecerá logo após a declaração do fornecedor vencedor, informando data, horário e local de realização da sessão, bem como as condições para sua execução. A sessão será pública, facultado aos demais licitantes o acompanhamento integral dos trabalhos, assegurado o direito de conhecimento dos resultados.

12.11.7. A solução deverá ser apresentada pela própria licitante, às suas expensas, com todos os recursos necessários à demonstração, inclusive equipamentos, acesso ao sistema, conexão, credenciais de teste e demais insumos indispensáveis à realização da sessão. Eventuais custos relacionados à preparação, deslocamento, disponibilização do ambiente e demonstração da solução correrão exclusivamente por conta da licitante, sem qualquer ônus para a Administração.

12.11.8. Durante a prova de conceito, a comissão responsável registrará, de forma individualizada, o resultado de cada item do checklist, consignando “atende” ou “não atende”, com breve motivação quando constatado o não atendimento. Ao final, será lavrada ata da sessão, contendo o resultado da avaliação, a identificação dos participantes e as ocorrências verificadas, assegurada a publicidade do resultado.

12.11.8.1. Não será admitida validação de item com base em mera declaração verbal da licitante, promessa de implementação futura ou apresentação de documento desacompanhado de demonstração funcional, quando o item for passível de prova prática em sessão.

12.11.9. Será considerada aprovada na prova de conceito a licitante que:



I – atender integralmente todos os itens obrigatórios constantes do checklist; e
II – obtiver atendimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total de itens avaliados.

12.11.10. Para fins de cálculo do percentual mínimo de aprovação, será considerado o total de itens efetivamente constantes do checklist anexo, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior quando o resultado da aplicação do percentual gerar fração.

12.11.11. O não atendimento de qualquer item obrigatório implicará reprovação imediata da prova de conceito, ainda que atingido o percentual mínimo de 80% do total dos itens.

12.11.12. Caso a licitante convocada não compareça, não apresente a solução, ou seja, reprovada na prova de conceito, sua proposta será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento.

12.11.13. A prova de conceito não dispensa o pleno atendimento aos requisitos do Termo de Referência no início da execução contratual, conforme prazos definidos pela Administração.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 41, IX do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.027,16 (QUATORZE MIL, VINTE E SETE REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS), conforme custos unitários apostos em anexo.

13.2. A estimativa de custo foi realizada através de consulta à contratos celebrados por outros órgãos públicos com o mesmo objeto. Foi realizada a média dos valores contratados pelos municípios de Boa Vista do Incra – RS, Capitólio – MG, Cataguases – MG, Esmeraldas – MG, Espírito Santo do Pinhal – MG, Itajá – RN e Muçum – RS.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 41, X do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA 76 – 02 02 01 04 122 0001 2 004 3390 40 00

14.3. Eventual dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DAS SANÇÕES (art. 3º do Decreto Municipal nº 5.827 de 27 de setembro de 2023)

15.1. São aplicáveis as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Monte Belo, pelo prazo de até 03 (três) anos;



d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

15.2. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

15.3. A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses, de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal Nº 5.827/2023:

a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

15.4. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras, de acordo com o art. 7º do Decreto Municipal Nº 5.827/2023:

I - Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;

b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

c) tumultuar a sessão pública da licitação;

d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;



g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações;

h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e

i) outras situações de natureza correlatas.

IV - Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI ou uniformes, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo órgão contratante;

k) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada;

p) outras situações de natureza correlata.

V - Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI - Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.



15.5. Nos termos do art. 8º, § 5º do Decreto Municipal Nº 5.827/2023, a aplicação das multas não exclui a obrigação de reparação integral de eventual dano causado ao órgão contratante.

15.6. A **sanção de impedimento de licitar e contratar**, de acordo com o art. 11 do Decreto Municipal Nº 5.827/2023, será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e nos seguintes casos, quando:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) outras situações de natureza correlatas.

15.7. A **sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 5.827/2023, será aplicada àquele que:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) outras situações de natureza correlata.

15.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada.

15.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.



ANEXO II – MODELO APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à Av./Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Telefone _____, com conta corrente pessoa jurídica nº _____, agência _____, do Banco _____, vem pela presente apresentar em anexo, sua proposta de preços para a contratação de acordo com as exigências do Edital supracitado.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	Fornecimento de solução integrada contemplando o desenvolvimento, hospedagem, manutenção e suporte técnico contínuo de sítio eletrônico institucional para a Prefeitura de Monte Belo/MG no endereço www.montebelo.mg.gov.br , incluindo o fornecimento de, no mínimo, 100 contas de e-mail institucionais no domínio @montebelo.mg.gov.br.	Mensal	12	R\$	R\$
	02	Implantação, migração de dados e treinamento.	Única	1	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$	

1. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
2. Prazo de entrega: conforme solicitação da Secretaria/Setor requisitante.
3. Endereço para intimação dos atos do Pregão: (e-mail ou endereço postal).
4. Que os preços propostos se encontram incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presentelicitação.
5. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

Local, XX de XXXX de XXXX

EMPRESA

CNPJ

REPRESENTANTE DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

ANEXO III – MODELO APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida à Rua/Avenida _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____ - _____, vem pela presente DECLARAR, que:

- Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Cumpre exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021;
- Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- Não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

[cidade – estado], [dia] de [mês] de 2026.

NOME DA EMPRESA
CNPJ



ANEXO IV – DOCUMENTO DE PROVA DE CONCEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026

MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Prova de Conceito

Regra: Somente serão avaliadas funcionalidades demonstradas na sessão, vedada aceitação com base em mera promessa de implementação futura, de forma a evitar subjetividade e aderir à orientação do TCU sobre critérios objetivos.

Regra de aprovação:

A licitante será aprovada se:

- a)** cumprir todos os itens com atendimento obrigatório de 100%; e
- b)** atingir, no total, no mínimo **241** itens atendidos, de um total de **267** itens do checklist (100% dos itens obrigatórios + 60% dos itens adicionais, com arredondamento para cima).

Itens com atendimento obrigatório de 100% na Prova de Conceito

Esses itens concentram os módulos centrais do objeto e as funcionalidades mais sensíveis para transparência, comunicação oficial e operação administrativa.

Item	Descrição	Atendimento
1.	Das disposições gerais quanto aos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional	
1.1	Site responsivo e compatível com diversos navegadores e sistemas;	() Sim () Não
1.2	Site com padrões atuais web, navegação eficiente, intuitiva e acessível em diversos aparelhos;	() Sim () Não
1.3	Site com plena acessibilidade, assegurando que os usuários possam acessar, perceber, compreender, navegar, interagir, utilizar os serviços, comunicar-se e realizar tarefas de forma autônoma e segura.	() Sim () Não
2.	Das características dos sistemas, do layout e das ferramentas integradas ao website institucional	
2.1	Página Principal	
2.1.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página inicial;	() Sim () Não
2.1.2.	Permite a inclusão, no mínimo, dos seguintes módulos na página inicial:	() Sim () Não
a.	Banner Rotativo;	() Sim () Não
b.	Notícias;	() Sim () Não
c.	Serviços por Perfil de Usuário;	() Sim () Não
d.	Diário Oficial;	() Sim () Não
e.	Obras;	() Sim () Não
f.	Secretarias.	() Sim () Não



2.2	Barra de Acessibilidade e Utilidades	
2.2.1.	Possui barra de acessibilidade e utilidade contendo, no mínimo, ferramentas:	() Sim () Não
a.	Símbolo de acessibilidade;	() Sim () Não
b.	Ferramenta de alto contraste;	() Sim () Não
c.	Ferramenta de redimensionamento de texto;	() Sim () Não
d.	Mapa do site institucional;	() Sim () Não
e.	Atalhos de navegação por teclado.	() Sim () Não
2.2.2.	A funcionalidade possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.3.	Identificação Institucional	
2.3.1.	Possui brasão ou elemento de identificação oficial em posição de destaque;	() Sim () Não
2.3.2.	O brasão ou elemento de identificação oficial funciona como elemento de navegação permitindo redirecionamento do usuário à página inicial;	() Sim () Não
2.3.3.	O brasão ou elemento de identificação oficial permanece visível em todas as seções e páginas internas do site;	() Sim () Não
2.3.4.	A área de identificação possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.4.	Campo de Busca no Site	
2.4.1.	Possui ferramenta de pesquisa de conteúdo posicionada no cabeçalho;	() Sim () Não
2.4.2.	Os resultados da pesquisa se apresentam de forma organizada, objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;	() Sim () Não
2.4.3.	Os resultados da pesquisa abrangem todo o conteúdo publicado no site, incluindo notícias, páginas, documentos, serviços, legislações e demais;	() Sim () Não
2.4.4.	Os resultados da pesquisa apresentam resultados para as palavras-chave mais frequentes, mesmo que não pertençam à terminologia oficial do órgão.	() Sim () Não
2.4.5.	Os resultados da pesquisa se apresentam independentes de variações de grafia, letras maiúsculas/minúsculas, acentuação e pluralização;	() Sim () Não
2.4.6.	A ferramenta se mantém sempre atualizada, indexando automaticamente conteúdos publicados no portal.	() Sim () Não
2.4.7.	A ferramenta exibe mensagem informativa comunicando inexistência de resultados caso não sejam encontrados itens correspondentes.	() Sim () Não
2.4.8.	O campo de busca possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.5.	Menu Principal de Navegação	
2.5.1.	Possui menu principal possibilitando a inclusão de, no mínimo, o seguinte:	() Sim () Não
a.	Principal	() Sim () Não
b.	A cidade	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

c.	A prefeitura	() Sim () Não
d.	Transparência	() Sim () Não
e.	Ouvidoria	() Sim () Não
f.	Acesso à Informação	() Sim () Não
g.	Diário Oficial	() Sim () Não
2.5.2.	Possui elemento expansível (hambúrguer) ou similar, que exhibe painel expandido possibilitando a inclusão de demais itens;	() Sim () Não
2.5.3.	O menu principal possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.6.	Banner Rotatório	
2.6.1.	Contém exibição de múltiplos banners simultâneos rotatórios, podendo conter links de direcionamentos para páginas ou seções específicas.	() Sim () Não
2.6.2.	Os banners possuem layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.7.	Menu de Organização de Serviços por Perfil de Usuário	
2.7.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento do menu;	() Sim () Não
2.7.2.	Possui menu na página inicial destinado à organização e acesso aos serviços públicos conforme perfil do usuário com as abas Cidadão, Empresa, Servidor;	() Sim () Não
2.7.3.	Possui em cada aba a listagem ou grade de serviços organizada por perfil;	() Sim () Não
2.7.4.	Possui botão “Ver mais” ou similar que permita o acesso à listagem completa de serviços em página própria;	() Sim () Não
2.7.5.	O menu principal possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.8.	Seção de Notícias Institucionais	
2.8.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento das notícias;	() Sim () Não
2.8.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à divulgação de notícias, com apresentação dos conteúdos contendo as publicações mais recentes;	() Sim () Não
2.8.3.	Possui botão “Ver mais” ou similar que permita o acesso à listagem completa de notícias em página própria;	() Sim () Não
2.8.4.	A página completa de exibição de notícias possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.8.5.	A página completa de exibição de notícias possui histórico de todas as notícias publicadas;	() Sim () Não
2.8.6.	A seção de notícias possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.9.	Seção do Diário Oficial do Município	
2.9.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento do Diário Oficial;	() Sim () Não
2.9.2.	Possui seção específica na página inicial destinada ao Diário Oficial Eletrônico na página inicial, contendo as seguintes características:	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

a.	Calendário mensal interativo navegável;	() Sim () Não
b.	Área de listagem que apresente as edições do Diário Oficial em formato de lista, organizadas em ordem cronológica;	() Sim () Não
2.9.2.	Possui opção de diagramação automática diretamente pelo sistema ou inserção de pdf;	() Sim () Não
2.9.3.	Possui botão “Ver mais” ou similar que permita o acesso à listagem completa de notícias em página própria;	() Sim () Não
2.9.4.	A página completa de exibição do Diário Oficial possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.9.5.	A página completa de exibição do Diário Oficial possui histórico de todas as edições publicadas;	() Sim () Não
2.9.6.	Possui vínculo ao domínio oficial do órgão, sendo seu acesso e visualização sem redirecionamento para portais externos, navegação, consulta e leituras das edições ocorrem integralmente dentro do Sítio Eletrônico;	() Sim () Não
2.9.7.	A seção do Diário possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.10.	Seção de Secretarias Municipais e demais unidades	
2.10.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento das unidades;	() Sim () Não
2.10.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à apresentação das secretarias e demais unidades, contendo as seguintes características:	() Sim () Não
a.	Exibe foto/imagem na unidade	() Sim () Não
b.	Exibe nome da unidade	() Sim () Não
c.	Exibe nome do responsável pela unidade	() Sim () Não
2.10.3.	Possui botão “Ver mais” ou similar que permita o acesso à listagem completa de secretarias e unidades em página própria;	() Sim () Não
2.10.4.	Possui página de listagem completa das unidades, contendo as seguintes características:	() Sim () Não
a.	Exibe foto/imagem na unidade	() Sim () Não
b.	Exibe nome da unidade	() Sim () Não
c.	Exibe nome do responsável pela unidade	() Sim () Não
d.	Exibe horário de atendimento	() Sim () Não
e.	Exibe telefone institucional	() Sim () Não
f.	Exibe endereço eletrônico	() Sim () Não
g.	Exibe endereço físico da unidade	() Sim () Não
2.10.5.	Possui botão “Ver mais” ou similar que permita o acesso a secretaria ou unidade em questão em página específica que contenha informações institucionais detalhadas;	() Sim () Não
a.	Exibe descrição das competências e atribuições;	() Sim () Não
b.	Exibe estrutura organizacional interna (quando aplicável);	() Sim () Não
c.	Exibe serviços vinculados à unidade;	() Sim () Não
d.	Exibe canais de atendimento;	() Sim () Não



e.	Exibe documentos ou legislações relacionadas;	() Sim () Não
f.	Exibe notícias ou publicações vinculadas àquela unidade.	() Sim () Não
2.10.6.	Garante uniformidade e padrão visual entre todas as páginas individuais das unidades;	() Sim () Não
2.10.7.	A seção de secretarias e unidades possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.11.	Seção de Obras Públicas	
2.11.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento das obras;	() Sim () Não
2.11.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à apresentação das obras públicas;	() Sim () Não
2.11.3.	Exibe painel informativo com resumo quantitativo das obras, apresentado de forma visual contendo a quantidade de obras concluídas, em andamento e em fase de projeto.	() Sim () Não
2.11.4.	Exibe obras em formato de blocos, contendo as seguintes características:	() Sim () Não
a.	Exibe título ou nome da obra;	() Sim () Não
b.	Exibe imagem da obra;	() Sim () Não
c.	Exibe identificação do status da obra ("Projeto", "Andamento", "Concluído");	() Sim () Não
2.11.5.	Possui botão "Ver mais" ou similar que permita o acesso à listagem completa de obras em página própria;	() Sim () Não
2.11.6.	Possui página de obras públicas, contendo as seguintes características:	() Sim () Não
2.11.7.	Exibição em um mapa interativo, no qual cada obra será representada por um marcador georreferenciado correspondente ao seu endereço;	() Sim () Não
2.11.8.	Ao acessar o marcador, deverá ser exibido card com o resumo da obra;	() Sim () Não
2.11.9.	Ao selecionar a obra, deverá ser exibida página de detalhamento da mesma;	() Sim () Não
2.11.10.	A página completa de exibição de obras possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.11.12.	A página completa de exibição de obras possui histórico de todas as obras públicas;	() Sim () Não
2.11.13.	A seção de obras públicas possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade em diferentes dispositivos.	() Sim () Não
2.12.	Gestão de Pessoal	
2.12.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de gestão de pessoal;	() Sim () Não
2.12.2.	A seção de gestão de pessoal permite cadastrar e disponibilizar as seguintes informações:	() Sim () Não
a.	Modalidades de editais de concursos públicos, processos seletivos e outros;	() Sim () Não
b.	Inclusão de arquivos como retificação, gabarito, listas de inscritos, lista de aprovados, comunicados, entre outros;	() Sim () Não
c.	Vagas vinculadas aos editais;	() Sim () Não
d.	Locais de prova.	() Sim () Não
2.12.3.	A página de gestão de pessoal possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.12.4.	A página de gestão de pessoal possui histórico de todos os editais publicados;	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

2.13.	Licitações	
2.13.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de licitações;	() Sim () Não
2.13.2.	A seção de licitações permite cadastrar e disponibilizar as seguintes informações:	() Sim () Não
a.	Modalidades de editais;	() Sim () Não
b.	Inclusão de arquivos como editais, termo de referência, atas de sessão, impugnações, esclarecimentos, retificações, entre outros;	() Sim () Não
c.	Número do processo licitatório e da modalidade;	() Sim () Não
d.	Data da sessão e local de realização;	() Sim () Não
e.	Objeto do processo;	() Sim () Não
f.	Itens do processo licitatório;	() Sim () Não
g.	Valor do processo licitatório;	() Sim () Não
2.13.3.	A página de licitação possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.13.4.	A página de licitação possui histórico de todos os processos publicados;	() Sim () Não
2.14.	Contratos	
2.14.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de contratos;	() Sim () Não
2.14.2.	A seção de contratos permite cadastrar e disponibilizar as seguintes informações:	() Sim () Não
a.	Modalidades do processo;	() Sim () Não
b.	Inclusão de arquivos como contratos, termos aditivos, termos apostilamentos, entre outros;	() Sim () Não
c.	Número do processo licitatório e da modalidade;	() Sim () Não
d.	Número do contrato;	() Sim () Não
e.	Objeto do processo;	() Sim () Não
f.	Nome da contratada;	() Sim () Não
g.	Valor do processo licitatório;	() Sim () Não
h.	Data de assinatura e término da vigência	() Sim () Não
2.14.3.	A seção de contratos permite vinculação com a seção de licitação;	() Sim () Não
2.13.3.	A página de contratos possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.13.4.	A página de contratos possui histórico de todos os processos publicados;	() Sim () Não
2.15.	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	
2.15.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de serviço de informação ao cidadão;	() Sim () Não
2.15.2.	Possui página específica destinada ao acesso à informações contemplando, no mínimo as regras de funcionamento do serviço, endereço do SIC físico, horário de atendimento, telefones, endereços de e-mail para contato;	() Sim () Não
2.15.3.	Permite a inclusão de arquivos ou links de redirecionamento (Exemplo: Legislações que regem o tema, Relatórios Estatísticos, Lista de documentos classificados em cada grau de sigilo etc.) que deverão encontrar-se em local visível, identificado e associado à seção.	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

2.15.4.	Possui página específica destinada ao registro de solicitações que permita aos usuários realizarem a abertura, acompanhamento e tramitação de pedidos de acesso à informação por meio do SIC, utilizando protocolo único, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo:	() Sim () Não
a.	Seleção da secretaria responsável;	() Sim () Não
b.	Seleção do assunto	() Sim () Não
c.	Seleção da forma de resposta	() Sim () Não
d.	Descrição detalhada do pedido	() Sim () Não
e.	Opção para solicitação de sigilo	() Sim () Não
f.	Opção para anexação de arquivos	() Sim () Não
2.15.5.	Geração automática de um número de protocolo único após a formalização do pedido, informando também o prazo máximo para resposta, bem como o envio de notificação por e-mail ao solicitante com os dados do protocolo, incluindo data e hora da abertura, assunto, número do protocolo, conteúdo do requerimento e prazo previsto para resposta.	() Sim () Não
2.16.	Ouvidoria	
2.16.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de ouvidoria;	() Sim () Não
2.16.2.	Possui página específica destinada à ouvidoria, contemplando, no mínimo o endereço, telefones, horário de atendimento, e-mail institucional, responsável pelo setor, prazo de resposta, seleção das perguntas frequentes previamente cadastradas no FAQ;	() Sim () Não
2.16.3.	Permite a inclusão de arquivos ou links de redirecionamento (Exemplo: Legislações que regem o tema, Relatórios etc.) que deverão encontrar-se em local visível, identificado e associado à seção.	() Sim () Não
2.16.4.	Possui página específica destinada ao registro de manifestações que permita aos usuários realizarem a abertura, acompanhamento e tramitação das manifestações utilizando protocolo único, mediante o preenchimento de formulário estruturado, contendo, no mínimo:	() Sim () Não
a.	Seleção da secretaria responsável;	() Sim () Não
b.	Seleção do assunto;	() Sim () Não
c.	Seleção da forma de resposta;	() Sim () Não
d.	Descrição detalhada do pedido;	() Sim () Não
e.	Opção para solicitação de sigilo;	() Sim () Não
f.	Opção para anexação de arquivos;	() Sim () Não
2.16.5.	Geração automática de um número de protocolo único após a formalização da manifestação, informando também o prazo máximo para resposta, bem como o envio de notificação por e-mail ao solicitante com os dados do protocolo, incluindo data e hora da abertura, assunto, número do protocolo, conteúdo do requerimento e prazo previsto para resposta;	() Sim () Não
2.16.6.	Tratamento e resposta das manifestações, permitindo a inserção de resposta final, a troca de mensagens de interação ao longo do atendimento, bem como a abertura de	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

	protocolos internos para apoio de outras secretarias ou o encaminhamento externo da demanda.	
2.17.	Carta de Serviços	
2.17.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de carta de serviços;	() Sim () Não
2.17.2.	Possui página específica destinada à carta de serviços, contemplando a listagem completa dos serviços disponíveis no órgão;	() Sim () Não
2.17.3.	Ao selecionar determinado serviço, deverá ser exibida página de detalhamento do mesmo, contendo, no mínimo:	() Sim () Não
a.	Exibe descrição do serviço;	() Sim () Não
b.	Exibe documentação necessária para acesso ao serviço;	() Sim () Não
c.	Exibe custos;	() Sim () Não
d.	Exibe etapas do serviço;	() Sim () Não
e.	Exibe requisitos;	() Sim () Não
f.	Exibe justificativa;	() Sim () Não
g.	Exibe previsão de atendimento;	() Sim () Não
h.	Exibe prioridades de atendimento;	() Sim () Não
i.	Exibe horário de atendimento;	() Sim () Não
j.	Exibe endereço de atendimento;	() Sim () Não
2.17.4.	A página completa de exibição de serviços possui funcionalidade de campo de busca e filtro de pesquisa;	() Sim () Não
2.18.	Rodapé Institucional	
2.18.1.	Possui ao final de todas as páginas rodapé institucional padronizado com a finalidade de consolidar informações essenciais do Município, canais de contato e elementos de comunicação institucional.	() Sim () Não
2.18.2.	O rodapé possui layout responsivo, dimensionamento adequado e compatibilidade para visualização em diferentes dispositivos, incluindo computadores e celulares.	() Sim () Não
2.19.	Lei Geral de Proteção dos Dados	
2.19.1.	Possui ferramenta que permita habilitar ou desabilitar a Política de Privacidade, informando ao munícipe de forma clara quais dados são coletados, a finalidade de sua utilização, a forma de armazenamento, o compartilhamento, os direitos do titular dos dados e os canais de contato do órgão	() Sim () Não
2.20.	Criação de demais páginas e menus:	
2.20.1.	Permite o cadastro de páginas e de menus ilimitados possibilitando ampla organização e gestão de conteúdos no site.	() Sim () Não
2.20.2.	Permite a inserção de textos, imagens, vínculo com arquivos, galerias, notícias, formulários e a indexação nos mecanismos de busca.	() Sim () Não
3.	Das características do sistema de e-mail corporativo institucional	
3.1.	O serviço de e-mails corporativos deverá disponibilizar, no mínimo, 100 contas	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

	institucionais com domínio próprio (@montebelo.mg.gov.br), capacidade adequada de armazenamento, filtros de segurança e ferramentas de gerenciamento, garantindo comunicação oficial segura, organizada e padronizada.	
3.2.	O sistema de e-mail corporativo deverá disponibilizar solução completa para o envio, recebimento, organização e gestão de mensagens eletrônicas institucionais, com interface acessível via navegador e compatibilidade em dispositivos móveis e desktops.	() Sim () Não
3.3.	A infraestrutura do serviço deve garantir acesso dos usuários via internet (navegador, webmail) e via software cliente (pop3, smtp e imap, com canais seguros SSL ou TLS);	() Sim () Não
3.4.	O sistema de e-mail corporativo deve ser armazenado em servidor dedicado da contratada, disponibilizado na internet, nas 24 horas do dia, 7 dias por semana e 365 dias ao ano, sendo o acesso via navegador web, por autenticação dos usuários com login e senha e com possibilidade de segurança adicional de dois fatores.	() Sim () Não
3.5.	O sistema de e-mail corporativo deverá disponibilizar funcionalidades nas mensagens como enviar, receber, responder, encaminhar, apagar, salvar como rascunho; edição do corpo com inserção de imagem, tabela, hiperlink, formatação de fonte, inserção de corpo de texto com formatação (negrito, itálico, listas, hyperlinks, entre outros); verificação de ortografia; permitir anexar arquivos de 25MB; estabelecer assinatura padrão, criar aviso de férias, configurar regra para redirecionamento de mensagens para caixas postais internas e externas;	() Sim () Não
3.6.	O limite diário de envios de e-mails deverá atender no mínimo 1.500 (um mil e quinhentos) envios por dia, levando em consideração a soma de todos os e-mails cadastrados no domínio montebelo.mg.gov.br, com o limite máximo de 200 e-mails/minuto.	() Sim () Não
3.7.	As listas de membros de cada e-mail deverão ser de 100 quando se tratando de e-mails externos e 200 quando for do domínio da CONTRATANTE;	() Sim () Não
3.8.	Período de retenção de backup das contas de e-mail deverá ser de 90 dias permitindo assim a restauração de conteúdo dentro deste período sempre que solicitado;	() Sim () Não
3.9.	Servidor deve possuir proteção contra os ataques DDoS, DHA e DoS e possuir ferramentas antivírus para as caixas de e-mails;	() Sim () Não
3.10.	O acesso ao webmail e ao painel de controle técnico e administrativo devem ser realizados somente por conexão segura (https).	() Sim () Não
3.11.	O tráfego das mensagens do e-mail deve ser seguro, com criptografia no pacote de dados;	() Sim () Não
3.12.	A empresa contratada deve comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações constantes nos arquivos e dados da contratante, manuseados e custodiados pela contratada.	() Sim () Não
3.13.	A inviolabilidade deve ser garantida no armazenamento, tráfego e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção realizada no Data Center ou sob sua responsabilidade;	() Sim () Não
3.14.	O sistema deverá disponibilizar backup de desastre (cópia de segurança) do conteúdo total das caixas postais, realizado diariamente, sendo possível sua respectiva recuperação através de solicitação da equipe de TI da Prefeitura. Ao término do	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

	contrato, a empresa deve fornecer à Prefeitura meios de migração de dados via IMAP.	
4.	Das funcionalidades administrativas, gestão de usuários e controle de acesso dos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional e as contas de e-mail corporativo institucional	
4.1.	O sistema deverá permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível, contemplando os seguintes pontos:	() Sim () Não
4.2.	O sistema deverá permitir o cadastro de 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).	() Sim () Não
4.3.	O sistema deverá permitir o cadastro e o gerenciamento de departamentos por meio de formulário próprio, contendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da secretaria ou departamento, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição institucional, logotipo e/ou imagem para exibição no topo do Sítio Eletrônico da respectiva secretaria ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vinculação de formulários, galerias de fotos, vídeos e arquivos para download, definição da ordem de apresentação no Sítio Eletrônico, opção para integrar a secretaria ao SIC e à Ouvidoria, definição quanto à disponibilização de conteúdo próprio no Sítio Eletrônico ou apenas redirecionamento por link.	() Sim () Não
4.4.	A ferramenta deverá conter funcionalidade de auditoria e histórico de alterações que permita aos administradores do Sítio Eletrônico visualizar, de forma detalhada, todas as atualizações realizadas no sistema, identificando, no mínimo, o usuário responsável, data, hora, código da operação, item afetado e página relacionada.	() Sim () Não
4.5.	A ferramenta deverá disponibilizar mecanismos avançados de consulta, possibilitando a filtragem das informações por usuário, tipo de atividade, página, data inicial e data final, garantindo maior controle, rastreabilidade e transparência das ações executadas.	() Sim () Não
4.6.	O conteúdo dos protocolos internos deverá ser restrito às partes diretamente envolvidas, sendo acessível apenas a elas e aos gerenciadores com permissão de acesso total, assegurando confidencialidade, rastreabilidade e controle das comunicações internas.	() Sim () Não
4.7.	O sistema deverá disponibilizar mecanismo de exibição do histórico de atualizações, apresentando de forma clara e organizada a versão do sistema, a data de liberação e um resumo objetivo das alterações, correções e melhorias implementadas em cada atualização, garantindo transparência, rastreabilidade e fácil acompanhamento da evolução da ferramenta.	() Sim () Não
4.8.	O sistema deverá permitir que o administrador do Sítio Eletrônico realize, a qualquer tempo, a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador, de forma segura e conforme suas necessidades operacionais	() Sim () Não
4.9.	O sistema deverá disponibilizar um menu para o administrador, contendo a opção de encerrar a sessão e se deslogar da área administrativa do Sítio Eletrônico de forma segura e imediata.	() Sim () Não
4.10.	O sistema deverá disponibilizar painel administrativo com usuário e senha para administrar as contas de e-mails corporativos associadas ao domínio da prefeitura,	() Sim () Não



intuitivo e ágil permitindo criar contas de e-mails e ações de editar, alterar espaço de armazenamento, alterar senhas, criar lista de redirecionamento, excluir etc.	
Itens Atendidos _____	Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____	Percentual Não Atendido _____

Itens com atendimento mínimo de 60% na Prova de Conceito

Esses itens derivam de funcionalidades adicionais previstas no Termo de Referência a fim de garantir mais acessibilidade, transparência e facilidades aos usuários do sítio eletrônico institucional.

Item	Descrição	Atende (SIM/NÃO)
1.1.	Seção de Turismo	
1.1.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de pontos turísticos;	() Sim () Não
1.1.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à divulgação dos pontos turísticos municipais, contendo título ou nome, imagem e opção de detalhamento em página própria.	() Sim () Não
1.1.3.	Permite o acesso à listagem completa de pontos turísticos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os pontos cadastrados.	() Sim () Não
1.2.	Seção de Agenda de Eventos	
1.2.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de agenda de eventos;	() Sim () Não
1.2.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à divulgação dos eventos municipais, contendo painel de navegação por calendário contendo identificação visual dos dias que possuem eventos e a listagem dos eventos contendo nome, imagem, endereço e opção de detalhamento em página própria.	() Sim () Não
1.2.3.	Permite o acesso à listagem completa de eventos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os eventos cadastrados.	() Sim () Não
1.3.	Seção de Projetos	
1.3.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de projetos municipais;	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

1.3.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à divulgação dos projetos municipais, contendo a listagem dos projetos incluindo nome, imagem, data e opção de detalhamento em página própria.	() Sim () Não
1.3.3.	Permite o acesso à listagem completa de eventos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os projetos cadastrados.	() Sim () Não
1.4.	Galeria de Fotos	
1.4.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de galeria de imagens;	() Sim () Não
1.4.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à galeria de fotos, podendo ser organizadas por categorias, , possibilidade de inserção de nome de galerias, legenda, data e funções básicas de edição de imagem.	() Sim () Não
1.4.3.	Permite o acesso à listagem completa de fotos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todas as fotos cadastrados.	() Sim () Não
1.5.	Galeria de Vídeos	
1.5.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de galeria de vídeos;	() Sim () Não
1.5.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à galeria de vídeos, podendo ser organizados por categorias, possibilidade de inserção de nome de galerias, legenda e data .	() Sim () Não
1.5.3.	Permite o acesso à listagem completa de vídeos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os vídeos cadastrados.	() Sim () Não
1.6.	Galeria de Arquivos	
1.6.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de galeria de arquivos;	() Sim () Não
1.6.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à galeria de arquivos, podendo ser organizados por categorias, possibilidade de inserção de nome de galerias, descrição e data .	() Sim () Não
1.6.3.	Permite o acesso à listagem completa de arquivos por meio de funcionalidade “ver todos” ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os arquivos cadastrados.	() Sim () Não
1.7.	Galeria de Áudios	
1.7.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de galeria de áudios;	() Sim () Não
1.7.2.	Possui seção específica na página inicial destinada à galeria de áudios, podendo ser organizados por categorias, possibilidade de inserção de nome de galerias, descrição e data .	() Sim () Não
1.7.3.	Permite o acesso à listagem completa de áudios por meio de funcionalidade “ver todos”	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

	ou similar que redirecione o usuário para a página específica contendo todos os arquivos cadastrados.	
1.8.	Seção de Previsão do Tempo	
1.8.1.	Possui seção específica na página inicial destinada à exibição da previsão do tempo para o Município, devendo ser atualizadas automaticamente, contendo, no mínimo a indicação da localidade, do dia da semana, data correspondente, ícones representativos das condições climáticas, temperaturas previstas, mínima e máxima do dia.	() Sim () Não
1.9.	Portal de Empregos	
1.9.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de portal de empregos;	() Sim () Não
1.9.2.	Possui seção específica destinada ao portal de empregos, permitindo o cadastro de empresas e candidatos a fim de promover vagas de emprego na cidade;	() Sim () Não
1.9.3.	Permite o cadastro de empresas por meio de módulo que possibilite a publicação de vagas de emprego no Sítio Eletrônico e ainda que, após a conclusão do cadastro, as empresas acessem o site mediante login e senha.	() Sim () Não
1.9.4.	As vagas cadastradas pelas empresas são visíveis aos candidatos, permitindo a consulta às oportunidades;	() Sim () Não
1.9.5.	Permite o cadastro de candidatos por meio de módulo que possibilite o cadastro nas vagas de emprego no Sítio Eletrônico.	() Sim () Não
1.10.	Relatório de Viagens	
1.10.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de relatórios de viagens;	() Sim () Não
1.10.2.	Possui seção específica destinada ao relatório de viagens, permitindo a exibição de viagens, gastos, finalidade, integrantes, anexação de arquivos, como relatórios de viagem, entre outros.	() Sim () Não
1.11.	Vigilância epidemiológica	
1.11.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de vigilância epidemiológica;	() Sim () Não
1.11.2.	Possui seção específica destinada a vigilância epidemiológica, permitindo a exibição de boletins contemplando categorias (ex.: COVID, Dengue e outros), descrição, dados estatísticos.	() Sim () Não
1.12.	Seção de Selos, Certificações e Programas Governamentais	
1.12.1.	Possui seção na página inicial destinada à exibição de selos, certificações e afins, apresentados por meio dos elementos visuais oficiais dos programas ou certificações, com o objetivo de dar transparência, visibilidade institucional e valorização das boas práticas adotadas pela Administração Pública.	() Sim () Não
1.13.	Demais Banners	
1.13.1.	Possui sistema administrativo que permita o gerenciamento da página de banners;	() Sim () Não
1.13.2.	Permite a inclusão de avisos ou informações em formato de banners em pop-up, a serem exibidos automaticamente na abertura da página principal do portal, podendo conter	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

	imagem ou texto e definição do período de veiculação.	
1.13.3.	Permite a inclusão de banners de serviços, a serem exibidos na página principal do portal, podendo conter imagem ou texto e definição do período de veiculação.	() Sim () Não
1.13.4.	Permite a inclusão de banners de meio, a serem exibidos na página principal do portal, podendo conter imagem ou texto e definição do período de veiculação, possibilitando a disponibilização de banners simultâneos.	() Sim () Não
1.13.5.	Permite a inclusão de banners a serem exibidos na página Transparência, podendo conter imagem ou texto e definição do período de veiculação.	() Sim () Não
1.14.	Internautas	
1.14.1.	Permite o cadastro de internautas para acesso a módulos como licitações, SIC, Ouvidoria, Portal de Empregos e etc.	() Sim () Não
1.14.2.	O cadastro do internauta contém campos como seleção de PF/PJ, e-mail, senha, nome ou razão social, CPF ou CNPJ, RG ou IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, residencial e celular, nível de escolaridade; seleção de profissão, CEP, estado, cidade; logradouro, complemento, bairro e ainda, permitir a criação de termos de consentimento a serem aceitos pelo usuário durante o cadastro.	() Sim () Não
1.15.	Newsletter	
1.15.1.	Permite de envio e o gerenciamento de campanhas de Newsletter a serem disparados pelo Sítio Eletrônico aos internautas cadastrados.	() Sim () Não
1.16.	E-mails automáticos	
1.16.1.	Permite customização de e-mails a serem disparados pelo Sítio Eletrônico aos internautas cadastrados, criação e configuração de e-mail padrão de resposta automática para o formulário de contato do Sítio Eletrônico, o qual será enviado automaticamente a todos os usuários que realizarem contato por meio deste formulário.	() Sim () Não
1.17.	Unidades fiscais	
1.17.1.	Possui página específica para a exibição de unidades fiscais utilizadas para bases de cálculos da administração e ferramenta de gerenciamento das mesmas, contendo definição de título, valor. Ex.: (R\$ 2,80 ou 10%).	() Sim () Não
1.18.	Avaliações	
1.18.1.	Possui funcionalidade que permita aos usuários a avaliação dos serviços prestados e diferentes páginas do site, como Notícias, SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços, entre outras.	() Sim () Não
1.19.	Integração Google Analytics	
1.19.1.	Possui integração com o Google Analytics, permitindo a coleta, monitoramento e exibição de relatórios detalhados de acessos e comportamento dos usuários no Sítio Eletrônico	() Sim () Não
1.20.	Assinaturas	
1.20.1.	Possui funcionalidade que permita a realização de assinaturas digitais em múltiplos arquivos no formato PDF disponibilizados no Sítio Eletrônico. As assinaturas deverão ser efetuadas por meio de certificado digital do tipo A1, em conformidade com os requisitos da ICP-Brasil, incluindo a aplicação de Carimbo do Tempo por Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT), garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica aos documentos.	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

1.21.	Período eleitoral	
1.21.1.	Permite a definição de períodos eleitorais, de modo que conteúdos selecionados do Sítio Eletrônico fiquem ocultos durante o período determinado.	() Sim () Não
1.22.	Terminologias/Acervo	
1.22.1.	Possui ferramenta que permita o gerenciamento de terminologias do site, constituindo um espaço virtual destinado à gestão dos significados de siglas, termos técnicos, expressões regionais ou quaisquer outras palavras consideradas relevantes para a adequada compreensão das informações publicadas.	() Sim () Não
1.23.	Tags	
1.23.1.	Possui ferramenta para inclusão e gerenciamento de tags de conteúdo, permitindo que, ao realizar buscas por uma tag no site, sejam exibidos todos os conteúdos relacionados.	() Sim () Não
1.24.	Links	
1.24.1.	Possui página específica para o cadastro de links relacionados ao site a serem disponibilizados.	() Sim () Não
1.25.	Telefones	
1.25.1.	Possui página específica para a exibição dos telefones úteis, permitindo o cadastro de ilimitados telefones organizados por categorias.	() Sim () Não
1.26.	Enquete	
1.26.1.	Possibilita criação de página específica para a exibição de enquetes públicas e ferramenta de gerenciamento das mesmas.	() Sim () Não
1.27.	Formulários	
1.27.1.	Possibilita criação de página específica para a exibição de formulários públicos e ferramenta de gerenciamento das mesmas.	() Sim () Não
1.28.	Protocolos	
1.28.1.	Possui uma ferramenta de criação e gestão de protocolos externos mediante preenchimento, no mínimo, dos campos número do protocolo, assunto, solicitante, situação, possibilidade de anexar arquivos.	() Sim () Não
1.28.2.	Possui controle de tramitações, permitindo acompanhar o processo, o andamento e as secretarias.	() Sim () Não
2.	Das características do sistema de e-mail corporativo institucional	
2.1.	O sistema deverá permitir a organização das mensagens por meio de recursos que facilitem a gestão da caixa de entrada, incluindo criação, edição e exclusão de pastas personalizadas; disponibilização de pastas públicas para compartilhamento de mensagens entre usuários autorizados; movimentação de mensagens entre pastas; marcação de mensagens como lidas, não lidas, importantes ou sinalizadas; permitir a criação de listas de distribuição;	() Sim () Não
2.2.	Cada e-mail a ser enviado poderá conter até 20 anexos, sendo que o tamanho total da mensagem, incluindo anexos, não ultrapasse 25 MB para envio ou recebimento.	() Sim () Não
2.3.	Ferramentas ou solução que possibilite o cadastro de e-mails confiáveis (whitelists ou listas brancas) para garantir o recebimento de determinados domínios;	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

2.4.	AntiSpam que permita ser desativado e que o usuário possa marcar mensagens como maliciosas e indesejadas diretamente no webmail;	() Sim () Não
2.5.	Os usuários devem ter acesso ao webmail no idioma português do Brasil, com exceção de termos técnicos e configurações avançadas que não possuam tradução ou adaptação.	() Sim () Não
3.	Das funcionalidades administrativas, gestão de usuários e controle de acesso dos sistemas e ferramentas integrados ao website institucional e as contas de e-mail corporativo institucional	
3.1.	A ferramenta deverá permitir o cadastro, edição e gerenciamento de usuários gerenciadores de conteúdo, por meio de formulário específico, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome, departamento, matrícula, CPF, telefone celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração da senha, opção para forçar expiração do usuário, inserção de certificado digital A1 e respectiva senha, seleção do nível de acesso ao SIC, definição se o usuário será moderador do SIC, se irá gerenciar a Ouvidoria, se possuirá acesso total, perfil de acesso pré-definido ou seleção personalizada de áreas específicas do sistema.	() Sim () Não
3.2.	O sistema deverá ainda possuir mecanismo adicional de verificação e segurança de acesso, realizando validações por meio do envio automático de token de autenticação, encaminhado via e-mail ou SMS, conforme opção previamente definida no momento da criação do usuário gerenciador, reforçando os controles de identidade e a proteção contra acessos não autorizados.	() Sim () Não
3.3.	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.	() Sim () Não
3.4.	A ferramenta deverá permitir que o gerenciador autorize, valide ou rejeite solicitações de acesso pendentes de outros gerenciadores, por meio de funcionalidade específica, assegurando controle administrativo, rastreabilidade das autorizações e reforço dos mecanismos de segurança e governança de acessos do sistema.	() Sim () Não
3.5.	A ferramenta deverá conter sistema de comunicação interna destinado aos gerenciadores do Sítio Eletrônico, permitindo o envio de mensagens individuais ou direcionadas a departamentos específicos, por meio de formulário próprio contendo, no mínimo, os seguintes campos: seleção do departamento, seleção opcional do destinatário, assunto, mensagem e anexo de arquivo.	() Sim () Não
3.6.	As mensagens deverão ser registradas e armazenadas permanentemente no sistema, não sendo permitida sua exclusão, tendo em vista que a funcionalidade tem como objetivo a documentação e preservação do histórico das comunicações internas.	() Sim () Não
3.7.	Após o envio, cada comunicado deverá gerar automaticamente um número de protocolo, possibilitando o acompanhamento, com registro da data e hora de geração, identificação do autor, destinatários e assunto.	() Sim () Não
3.8.	Tanto o autor quanto os destinatários deverão poder incluir novos textos e anexos ao longo do trâmite, sempre que necessário, bem como alterar o status do protocolo para: em aberto, aguardando resposta ou finalizado.	() Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

Itens Atendidos _____ Percentual Atendido _____
Itens Não Atendidos _____ Percentual Não Atendido _____

RESULTADO:

Total de itens obrigatórios atendidos (1 a 200): ____ / 200

Total de itens adicionais atendidos (1 a 67): ____ / 67

Total geral de itens atendidos (1 a 267): ____ / 267

Resultado:

- Aprovada
 Reprovada

Critério de resultado:

- Atendeu a todos os obrigatórios
 Atingiu no mínimo 261 itens no total (obrigatórios + adicionais)
 Não atendeu aos critérios mínimos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MONTE BELO E [RAZÃO SOCIAL EMPRESA] PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA CONTEMPLANDO O DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO DE SÍTIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO/MG NO ENDEREÇO WWW.MONTEBELO.MG.GOV.BR, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS NO DOMÍNIO @MONTEBELO.MG.GOV.BR PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O **MUNICÍPIO DE MONTE BELO**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.668.376/0001-34, com sede na Av. Francisco Wenceslau dos Anjos, 453, Centro, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Sr.(a) Rodrigo José da Silva, brasileiro(a), portador(a) do CPF/MF n.º [nº CPF] e do RG [nº RG], doravante denominado **CONTRATANTE**, e **[RAZÃO SOCIAL]**, com sede na cidade de [cidade] – [UF], na Rua/Av. [rua/av.], n.º [nº], Bairro [bairro], CEP [nº CEP], inscrita no CNPJ sob o n.º [nº CNPJ], através do seu representante legal Sr.(a) [nome completo do representante legal], brasileiro(a), portador do CPF nº [nº CPF], doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente **CONTRATO**, mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023, o Decreto Municipal nº 5.823, de 27 de setembro de 2023, o Decreto Municipal nº 5.827, de 27 de setembro de 2023 e demais normas aplicáveis.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente **CONTRATO** a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada contemplando o desenvolvimento, implantação, migração, treinamento, hospedagem,



manutenção e suporte técnico contínuo de sítio eletrônico institucional para a Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG no endereço www.montebelo.mg.gov.br, incluindo o fornecimento de contas de e-mail institucionais no domínio @montebelo.mg.gov.br pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e nos demais documentos constantes do Processo nº 066/2026, Dispensa Eletrônica nº 009/2026.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total da contratação é R\$ [valor] (valor em extenso), conforme detalhamento abaixo descrito:

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR	
				UNIT	TOTAL
				TOTAL	

2.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ [valor] (valor em extenso).

2.3. O valor do CONTRATO compreende os custos diretos e indiretos decorrentes do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, eventuais custos com transporte, frete e outras despesas correlatas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.4. Ao final de cada período de faturamento, a CONTRATADA encaminhará relatório com a descrição dos serviços realizados e os respectivos valores da parcela a ser paga.

2.5. O valor global indicado é meramente estimativo e os pagamentos devidos à CONTRATADA serão feitos conforme medições dos serviços efetivamente realizados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O pagamento será feito diretamente pela CONTRATANTE, no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias, por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, à vista de termo de recebimento definitivo da prestação dos serviços, acompanhado dos documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação e atesto da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, na forma prevista nos itens seguintes.

3.1.1. A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação das seguintes certidões, em especial a comprovação da manutenção da regularidade com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis, referente ao registro de ato de improbidade administrativa e inelegibilidade supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça;

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da



União (CND);

- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.1.2. Caso não seja(m) apresentado(s) quaisquer dos documentos de regularidade ou os documentos encaminhados contenham pendências, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para sanar a ausência identificada, prazo em que o pagamento correspondente ao mês em referência ficará suspenso.

3.1.3. Caso não seja sanada a pendência no prazo estipulado, estará configurada a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE instaurar processo administrativo para extinção do CONTRATO e comunicar aos órgãos de fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízo da retomada dos pagamentos pelos fornecimentos efetivamente executados.

3.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver.

3.4. 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.

3.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

SIGLA	SIGNIFICADO/ DESCRIÇÃO
EM	Encargos Moratórios
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela a se paga.
TX	INPC



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

I	Índice de atualização financeira, assim apurado: $I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365}$
---	---

3.5.1. A atualização financeira prevista nesta cláusula será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

3.6. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas dentro do prazo de validade do contrato, sob risco de não pagamento.

3.7. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento passará a contar da entrega das Notas Fiscais/Faturas válidas.

3.8. As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pela dotação orçamentária:

FICHA – 76 – 02 02 01 04 122 0001 2 004 3390 40 00

PARÁGRAFO ÚNICO: No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas de mesma natureza, cujo empenho será objeto de termo de apostilamento no início de cada exercício financeiro.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1. A execução do presente CONTRATO deverá ser fiscalizada pela CONTRATANTE, sem que essa competência exclua ou reduza a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

4.2. A CONTRATANTE designa **ELIANA APARECIDA RODRIGUES DE MOURA – MATRÍCULA 2797-9**, conforme Portaria Nº 5.803, de 16 de março de 2026, como servidor responsável pela fiscalização do CONTRATO.

4.3. O fiscal deverá ter pleno conhecimento do CONTRATO e das demais condições constantes do aviso de contratação direta e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Reunir-se com o preposto da CONTRATADA, visando a estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do CONTRATO;
- b) Fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços prestados, de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência, e elaborar relatórios de acompanhamento, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;
- c) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços na forma e nos prazos definidos no CONTRATO;
- d) Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, recusando a entrega de serviço inadequado e diverso ao contratado, salvo quando devidamente aceito pela CONTRATANTE;



- e) Solicitar à CONTRATADA justificativa para eventuais serviços não realizados ou realizados inadequadamente, podendo assinalar prazo para correções de eventuais falhas verificadas, conforme avaliação da execução dos serviços;
- f) Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, na forma prevista neste CONTRATO;
- g) Registrar no histórico de execução do CONTRATO todas as ocorrências que possam interferir no adequado andamento da contratação, notificando a CONTRATADA para determinar as medidas e os prazos necessários à regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- h) Comunicar por escrito ao gestor do CONTRATO a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente, bem como eventuais irregularidades cometidas pela CONTRATADA que exijam decisão ou providências que ultrapassem a sua competência;
- i) Atestar as Notas Fiscais/Faturas mensais apresentadas pela CONTRATADA, encaminhando-as ao gestor do CONTRATO para pagamento;
- j) Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- k) Comunicar imediatamente ao gestor do CONTRATO as ocorrências que possam inviabilizar a execução do CONTRATO nas datas pactuadas, com vistas à atualização do cronograma;
- l) Comunicar ao gestor do CONTRATO, em tempo hábil, a iminência do término do CONTRATO sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- m) Comunicar por escrito ao gestor do CONTRATO as faltas cometidas pela CONTRATADA que sejam passíveis de aplicação de penalidade.

4.4. A CONTRATANTE designa **CRISTINA APARECIDA VICENTE – MATRÍCULA 4551-9**, conforme Portaria Nº 5.803, de 16 de março de 2026, como servidor responsável pela gestão do CONTRATO, que, entre outras, terá seguintes atribuições:

- a) Coordenar e atualizar o processo de acompanhamento e fiscalização do CONTRATO, elaborando relatórios, quando for o caso, e promovendo os registros formais no histórico de gerenciamento do CONTRATO de todas as ocorrências relacionadas a alterações e prorrogações contratuais;
- b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do CONTRATO;
- c) Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;
- d) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como os registros realizados pelo fiscal do CONTRATO acerca de todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- e) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- f) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do CONTRATO;
- g) Providenciar o pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a



observância das exigências contratuais e legais;

- h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do CONTRATO não seja ultrapassado.

4.5. A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou interesse público, será realizada mediante simples apostilamento ao presente CONTRATO, devendo o substituto assinar novo termo de ciência.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência do CONTRATO é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 15 (quinze) anos, por se tratar de fornecimento de natureza continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A prorrogação fica condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

5.3. O CONTRATO não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar, observadas as abrangências e os limites temporais de aplicação, sendo excepcionalmente admitida a prorrogação, pelo período mínimo necessário à conclusão de um novo certame, de modo a evitar a descontinuidade do fornecimento ou o custo de uma contratação emergencial.

5.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO

6.1. O CONTRATO se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

6.2. O CONTRATO pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o CONTRATO não mais lhe oferece vantagem.

6.3. A extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do CONTRATO, desde que a notificação da CONTRATADA sobre a não-continuidade seja feita pelo CONTRATANTE com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia. Caso a notificação ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário do



CONTRATO, a extinção se dará após 2 (dois) meses da data da comunicação.

6.4. Constituem motivos para extinção do CONTRATO, independentemente do prazo ou das obrigações nele estipuladas, as situações descritas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. A extinção consensual e a extinção unilateral serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.6. Aplica-se à extinção do CONTRATO a disciplina dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O termo de extinção, sempre que possível, será instruído com os seguintes documentos:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

- a) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- b) Indenizações e multas.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. São aplicáveis as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Monte Belo, pelo prazo de até 03 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

7.2. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e a Declaração de Inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.3. A **penalidade de advertência** será aplicada nas seguintes hipóteses, de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

7.4. A **penalidade de multa** será aplicada de acordo com as seguintes regras, de acordo com o art. 7º do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023:

I - Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

(trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III – Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações;
- h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e
- i) outras situações de natureza correlatas.

IV - Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal



ou consequências letais a qualquer pessoa;

- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI ou uniformes, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo órgão contratante;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada
- p) outras situações de natureza correlata.

V - Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI - Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

7.5. Nos termos do art. 8º, § 5º do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, a aplicação das multas não exclui a obrigação de reparação integral de eventual dano causado ao órgão contratante.

7.6. A **sanção de impedimento de licitar e contratar**, de acordo com o art. 11 do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e nos seguintes casos, quando:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) outras situações de natureza correlatas.



7.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, será aplicada àquele que:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração.
- b) falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- f) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- g) outras situações de natureza correlata.

7.8. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

7.9. O valor da multa aplicada e das indenizações cabíveis será objeto de compensação com os pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, decorrentes do mesmo CONTRATO ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com a CONTRATANTE.

7.10. Se o valor da multa for superior ao dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, a diferença será descontada da garantia contratual prestada, se houver, ou será cobrada administrativamente.

7.11. Não havendo o pagamento integral da multa em sede administrativa, a processo será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial.

7.12. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

7.13. Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa estabelecidas neste contrato, bem como dos prazos previstos para as demais sanções deverão ser observadas:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que o cometimento da infração ocasionar ao CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos, aos seus usuários ou ao interesse coletivo;
- e) a vantagem auferida em virtude da infração;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle interno.

7.14. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste CONTRATO ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA,



observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8. CLÁUSULA OITAVA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

8.1. A CONTRATADA se compromete a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a Lei Federal nº 9.613/98.

8.2. A CONTRATADA (i) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei Federal nº 12.846/2013; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei Federal nº 12.846/2013.

8.3. A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante a CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

8.4. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e de suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

- I – Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;
- II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

8.5. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, a CONTRATADA se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (I) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (II) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

8.6. A CONTRATADA se obriga a notificar a CONTRATANTE, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações anticorrupção vigentes, bem como nos casos em que obtiver ciência de qualquer prática de suborno ou corrupção.

8.7. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste CONTRATO, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.



9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

- a) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- b) Expedir ordem de serviço para o início da execução do CONTRATO, com a antecedência prevista no Termo de Referência ou, em sua ausência, observando prazo razoável para adoção das medidas iniciais a cargo da CONTRATADA;
- c) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, inclusive vícios e incorreções, para que sejam corrigidos, no todo ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, através de fiscal especialmente designado para este fim;
- e) Indicar, formalmente, o gestor do CONTRATO para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência e neste instrumento;
- f) Encaminhar à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborados e assinados pelo fiscal do CONTRATO, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;
- g) Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos.
- h) Liberar o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto contratado, quando houver controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade do objeto executado.
- i) Aplicar as sanções previstas na lei e neste CONTRATO;
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- k) Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- l) Responder a eventuais pedidos de reajustamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento.
- m) Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- n) Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração posterior do projeto feita pela CONTRATANTE, na situação descrita no art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.



9.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Deve a CONTRATADA cumprir todas as obrigações estipuladas neste CONTRATO e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

- a) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, na quantidade, qualidade e tecnologia demandadas, de acordo com as especificações indicadas no Termo de Referência;
- b) Cumprir o cronograma de execução do CONTRATO;
- c) Reparar, corrigir, complementar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, conforme o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado da respectiva notificação, ou no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) Submeter, por escrito, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- e) Designar preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução contratual, o qual deverá disponibilizar endereço de e-mail válido e número de telefone móvel que permita contato imediato com o fiscal do CONTRATO de forma permanente;
- f) Substituir o preposto designado se houver recusa motivada da CONTRATANTE quanto à anterior indicação;
- g) Atender às determinações regulares do fiscal do CONTRATO ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às solicitações e reclamações formuladas;
- h) Relatar ao fiscal do CONTRATO, por escrito, toda e qualquer ocorrência anormal afeta à prestação dos serviços;
- i) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;
- j) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do CONTRATO;
- k) Comprovar, conforme o caso, no início da execução contratual e sempre que solicitado pelo fiscal, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, durante toda a vigência do CONTRATO, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- l) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto deste CONTRATO, com habilitação e conhecimento adequados;
- m) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- n) Não contratar, durante a vigência do CONTRATO, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou



- gestão do CONTRATO, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- o) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - p) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO, sendo que eventual pessoal alocado ao CONTRATO não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
 - q) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do CONTRATO e cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
 - r) Manter, durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
 - s) Realizar, conforme previsto no Termo de Referência, a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE;
 - t) Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no local indicado no Termo de Referência;
 - u) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, ressalvadas as hipóteses de subcontratação autorizada no Termo de Referência e neste CONTRATO;
 - v) Apresentar, suplementar ou estender a garantia de execução contratual, se exigível, no prazo assinalado no CONTRATO.

9.3. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.3.1. São obrigações da CONTRATADA, na qualidade de OPERADORA:

- a) Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;
- b) Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo os padrões técnicos mínimos exigidos pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;
- c) Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do CONTRATO ou a CONTRATANTE está exposta;
- d) Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;



- e) Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, ou ao próprio Titular dos dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição à CONTROLADORA/CONTRATANTE, mediante solicitação;
- f) Permitir a realização de auditorias da CONTROLADORA/CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;
- g) Informar e obter a anuência prévia da CONTROLADORA/CONTRATANTE sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO;
- h) Apresentar à CONTROLADORA/CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;
- i) Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pela CONTROLADORA/CONTRATANTE e de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;
- j) Comunicar formalmente e de imediato à CONTROLADORA/CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;
- k) Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTROLADORA/CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente CONTRATO;
- l) Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018;
- m) Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto deste CONTRATO;
- n) Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste CONTRATO, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;
- o) Responsabilizar-se por prejuízos causados à CONTROLADORA/CONTRATANTE em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no presente CONTRATO;
- p) Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;
- q) Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do CONTRATO ou após a satisfação da finalidade pretendida;



- r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;
- s) Exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;
- t) Manter bancos de dados formados a partir deste CONTRATO administrativo em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD, e em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.3.2. São obrigações da CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADORA:

- a) Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pela OPERADORA/CONTRATADA;
- b) Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- c) Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;
- d) Compartilhar com a OPERADORA/CONTRATADA as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;
- e) Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;
- f) Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pela OPERADORA/CONTRATADA;
- g) Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com a OPERADORA/CONTRATADA, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;
- h) Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiros.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. A prestação dos serviços será conforme locais e horários estabelecidos no Termo de Referência,



observando-se as condições de entrega indicadas no mesmo.

10.2. Início da execução em 05 (cinco) dias após o recebimento da autorização de prestação dos serviços.

10.3. Cronograma de realização dos serviços:

Prazo	Atividade
Até 5 dias após a emissão da ordem de serviço	Reunião inicial entre a equipe da prefeitura e o preposto da empresa contratada.
Até 20 dias após a emissão da ordem de serviço	Implantação e disponibilização de sítio eletrônico institucional incluindo a migração dos dados.
Até 30 dias após a emissão da ordem de serviço	Implantação e disponibilização das contas de e-mail corporativo incluindo a migração dos dados.
Até 30 dias após a emissão da ordem de serviço	Treinamento aos servidores designados a alimentar o sistema do sítio eletrônico oficial e quanto a utilização dos e-mails institucionais.

10.4. A Ordem de Serviço será enviada via e-mail, devendo a DETENTORA DA ATA manter sempre atualizado esse meio de comunicação.

10.5. O objeto será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.

11.2. Na hipótese de haver acordo entre as partes, as supressões poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

11.3. As alterações contratuais serão obrigatoriamente formalizadas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Registros que não caracterizam alteração do CONTRATO podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.1. Ao final de cada período de faturamento, a CONTRATADA encaminhará relatório com a descrição dos



serviços realizados e os respectivos valores da parcela a ser paga.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias, mediante termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo e a comprovação da prestação dos serviços.

12.3. O termo detalhado do recebimento provisório, com a análise das ocorrências registradas na execução do CONTRATO serão encaminhados ao gestor para fins de apuração dos descontos e glosas cabíveis na fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados.

12.4. O fiscal indicará a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que a CONTRATADA:

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

12.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

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

12.7. Até que sejam sanadas todas as eventuais pendências técnicas, o fiscal não deverá emitir o termo de Recebimento Provisório.

12.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

12.9. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização, com a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado.

12.10. Os prazos de recebimento não correrão enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto.

12.11. Sanadas as pendências e aplicadas eventuais glosas, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA o valor aprovado pela fiscalização e gestão, autorizando a emissão da Nota Fiscal ou Fatura correspondente.



12.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do CONTRATO.

12.14. A realização das glosas indicadas não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços, quando for o caso.

12.15. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do CONTRATO, nem a responsabilidade pelos prejuízos resultantes da incorreta execução.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

13.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado, ocorrida em 08/04/2026.

13.2. O preço do CONTRATO será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de apresentação da proposta, utilizando-se, para tanto, o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, fornecido pelo IBGE, nos termos do art. 132, I do Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023.

13.3. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços durante a vigência do CONTRATO, mediante requerimento formal, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, nos contratos de vigência inicial plurianual, e antes de eventual prorrogação, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

13.4. Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

13.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

13.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.

13.7. O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a



prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.

13.8. O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes, com vistas a garantir a vantajosidade da manutenção do ajuste para o interesse público.

13.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.

13.10. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do CONTRATO em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do CONTRATO tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no CONTRATO.

13.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do CONTRATO, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, nos casos de CONTRATO com vigência inicial plurianual, e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

13.12. Os pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

13.13. A extinção do CONTRATO não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro CONTRATO, desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de Termo de Quitação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Aplica-se a este contrato as regras contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 5.822, de 27 de setembro de 2023, Decreto Municipal nº 5.823, de 27 de setembro de 2023 e o Decreto Municipal nº 5.827, de 27 de setembro de 2023, Termo de Referência e **Aviso de Dispensa** de Licitação da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG e demais disposições legais do gênero.

14.2. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

14.3. Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) em até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34
AV. FRANCISCO WENCESLAU DOS ANJOS, 453 - CENTRO.
FONE: (35) 3573 - 6800

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Monte Belo, [dia] de [mês] de [ano].

MUNICÍPIO DE MONTE BELO
CONTRATANTE

[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]
[NOME REPRESENTANTE LEGAL]
Representante Legal