



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50/2025**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 10/2025**

**PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, cadastrado no CNPJ/MF sob n.º 22.680.672/0001-28, com sede na Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº, Centro, CEP 39.340-000 por intermédio do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, torna público que realizará o Processo Administrativo Nº 50/2025, Dispensa Eletrônica Nº 10/2025, na hipótese do inciso II, Art. 75, nos termos da Lei Nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67/2021 e demais legislações aplicáveis.

Os trabalhos serão conduzidos pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Coração de Jesus, por intermédio do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria Nº 36/2025. As propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório e anexos que dele fazem parte integrante. O procedimento de contratação será regido pelas disposições contidas na Lei Nº 14.133/2021, pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67/2021, bem como as normas dispostas no Decreto Municipal Nº 13/2025 e Decreto Municipal nº. 25/2025, em observância ao que prescreve a Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações posteriores, demais normas legais e, ainda, mediante as condições estabelecidas no presente Instrumento Convocatório.

Serão observados os seguintes critérios para os procedimentos deste processo:

**PERÍODO PARA REGISTRO DE PROPOSTAS:** de 13/06/2025 às 08h00min até as 07h59min de 18/06/2025.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 08:00 (oito horas) do dia 18/06/2025.

**ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 10:00 (Dez horas) do dia 18/06/2025.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço global.

**1 – DO OBJETO:**

1.1. A presente contratação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, MELHORIAS, SUPORTE E MONITORAMENTO DO SITE OFICIAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, conforme especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência deste Instrumento Convocatório.

**2 – ÁREA SOLICITANTE:**

2.1. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

### **3 – PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA:**

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico <https://app.licitardigital.com.br/login>.

3.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

3.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

### **4 – CADASTRAMENTO DA PROPOSTA:**

4.1. O critério de julgamento para este processo será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

4.2. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.3. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a 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.

4.3.1. Até a abertura da sessão, os fornecedores interessados poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

### **5 – FASE DE LANCES:**

5.1. A partir das 08:00 (oito horas) da data estabelecida neste Instrumento Convocatório, 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.

5.2. 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.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Instrumento Convocatório.

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

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

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

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento que ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

## **6 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO:**

6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, 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.

6.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

6.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

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

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

- 6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.9. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Instrumento Convocatório.

## **7 – HABILITAÇÃO:**

- 7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação são os listados a seguir e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.
- 7.1.1. A documentação exigida é a listada na Cláusula 8 do Termo de Referência.
- 7.1.2. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame ou ser em nome de uma única empresa (razão social/CNPJ), exceto aqueles que, por sua própria natureza só serão emitidos em nome da matriz.
- 7.1.3. Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.
- 7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será realizada pesquisa junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.3. Após a fase de lances será aberta uma diligência no prazo de 02 (dois) horas, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, para o envio da documentação de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).
- 7.3.1. Para agilidade do processo, o prazo de diligência pode ser encerrado assim que recebida toda a documentação.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

7.3.2. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Instrumento Convocatório.

7.4.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7.5.1. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 12 e seguintes, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital Convocatório ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema Eletrônico.

## **8– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

8.1. Após análise da Proposta de Preços e Documentação de Habilitação pela Comissão de Contratação, o processo será encaminhado para a Autoridade Superior para ser adjudicado e homologado.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1. As demais regras, obrigações e critérios de execução, estão previstos e estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

9.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Instrumento Convocatório 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 do Município de Coração de Jesus/MG.

9.3. Todas as referências de tempo no presente Instrumento Convocatório e seus anexos observarão, obrigatoriamente, o horário oficial de Brasília/DF.

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Instrumento Convocatório, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo(a) Agente de Licitação, no endereço eletrônico mencionado no item 3.1.

## **10 – ANEXOS:**

10.1. Integram este Instrumento Convocatório, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.1.1. ANEXO I – Termo de Referência (Anexo A – Descrição Técnica do Serviço);

10.1.2. ANEXO II – Modelo de Contrato;



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

10.2. As declarações e propostas, efetuadas via sistema fazem parte integrante deste Instrumento Convocatório, como se nele estivessem contidas.

Coração de Jesus/MG, 12 de junho de 2025.

José Carlos Mota– CPF: 034.232.166-89  
Sec. Mun. de Gestão, Planejamento e Finanças- Autoridade Superior





**MUNICIPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. A contratação a ser realizada para os fins previstos neste Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, MELHORIAS, SUPORTE E MONITORAMENTO DO SITE OFICIAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1.1.1. Manutenção: Mensal; Implementação de melhorias: conforme necessário, ajustadas de acordo com as atualizações da ferramenta; Suporte Técnico: Diário; Monitoramento: Contínuo para garantir o desempenho e segurança; Hospedagem: Estável e ininterrupta do site.

1.2. Trata-se de serviço de caráter contínuo.

1.2.1. Os quantitativos dos itens que compõem o objeto a ser contratado estão relacionados na tabela do item 10.1.

1.3. O prazo de vigência do Contrato será de 48 (quarenta e oito) meses.

1.4. O Contrato poderá ser prorrogado além na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

2.1. A contratação direta será regida pelo nos termos da Lei Nº 14.133/2021, do Decreto Municipal Nº 25/2025e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria.

2.2. Por ser uma contratação fundamentada no Inciso II, Art. 75, da Lei Nº 14.133/2021, a formulação de Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi dispensada por ser facultada a sua elaboração.

2.3. Justifica-se a contratação de um serviço completo de hospedagem, licenciamento, suporte e da manutenção do website <https://coracaodejesus.mg.gov.br>, haja vista que a pretendida contratação é essencial para garantir a operação contínua, segura e eficiente do portal institucional do Poder Executivo de Coração de Jesus/MG.

2.4. A descrição da solução como um todo abrange a manutenção contínua, eficiente e segura do site oficial da Prefeitura Municipal, assegurando sua atualização, funcionalidade e acessibilidade para os usuários. Espera-se também que a prestação de serviços resulte em melhorias no desempenho e na usabilidade do site, oferecendo uma experiência otimizada ao público. O suporte técnico especializado será fundamental para solucionar problemas e garantir o bom funcionamento de todas as funcionalidades, enquanto o monitoramento constante assegurará a proteção contra falhas e ameaças cibernéticas. Além disso, a hospedagem do site deve garantir alta disponibilidade e performance, permitindo que ele permaneça acessível e com bom tempo de resposta, mesmo em períodos de alto tráfego, contribuindo assim para a ampliação da presença digital e o fácil acesso às informações públicas. O objetivo através deste processo licitatório é assegurar-se um tratamento isonômico entre os licitantes promovendo uma competição justa. A contratação resultante deste processo exigirá que a contratada siga rigorosamente as boas práticas e demonstre eficiência.



**MUNICIPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

2.5. Os itens que compõem o objeto relacionados no item 10.1. deste Termo de Referência possuem baixa complexidade e baixo valor.

### **3 – DO PAGAMENTO**

3.1. O pagamento dos valores devidos pelo fornecimento dos itens objeto deste Termo de Referência será efetuado pelo Município, até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação, pela Contratada, da Nota Fiscal e após confirmação dos fornecimentos pelos responsáveis da Secretaria Solicitante, caso não haja nenhuma irregularidade ou até que a mesma seja sanada.

3.1.2. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo para pagamento será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

3.1.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades estabelecidas, nem implicarão na aceitação dos itens.

3.1.4. Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

3.1.5. O pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária ou através de cheque nominal à Contratada.

3.1.5.1. Nos termos do Art. 137, §2º, IV da Lei Nº 14.133/2021, a Contratada deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a mesma, até o prazo de 2 (dois) meses, contado da emissão da Nota Fiscal. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

3.1.5.2. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

### **4 – ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1. A prestação dos serviços deve ser iniciada em até 02 (dois) dias pós a Emissão da ORDEM DE SERVIÇOS pela secretaria demandante.

4.2. Os serviços serão conferidos, por funcionários designados/informados pela Prefeitura Municipal de Coração de Jesus/MG, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos quanto às especificações, quantidades e qualidade.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas e por força das disposições legais em vigor.

4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.5. O Município de Coração de Jesus/MG se reserva o direito de não receber os itens em desacordo com o previsto neste Instrumento, podendo rescindir a contratação conforme disposto no Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

4.6. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

## **5 – FORNECIMENTO DO OBJETO**

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto e/ou prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes nesse Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade, conforme o caso.

5.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato;

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

5.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.6. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

## **6 – GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A(s) contratação(ões) decorrentes deste Termo de Referência serão geridos pelo Setor de Compras através de seus representantes legais ou preposto(s) por ele(s) designado(s).

## **7 – DA MEDIÇÃO**

7.1. A medição da entrega do objeto decorrente deste Termo de Referência será de responsabilidade da Secretaria solicitante, com confirmação da entrega pelos responsáveis da Secretaria.

7.1.2. A periodicidade da medição da entrega do objeto será mensal.

## **8 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Como requisito para contratação será exigido do fornecedor documentos para a habilitação relacionados no Art. 62 da Lei Nº 14.133/2021, sendo:



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

8.1.1. Identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa;

8.1.1.1. Procuração com poderes de representar a empresa, se necessário;

8.1.2. Documento de constituição da empresa, sendo: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto Social, Contrato Social, Certificado de MEI ou Decreto de Autorização, conforme o caso;

8.1.3. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.1.4. Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal;

8.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e INSS;

8.1.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual ou Distrital da sede da empresa licitante;

8.1.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante;

8.1.8. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

8.1.9. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Trabalhista);

8.1.10. Certidão Negativa de Falência;

**8.1.11. Qualificação técnica:**

8.1.11.1. Comprovação de Aptidão de Desempenho Técnico, através de atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, os serviços de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas.

8.1.12. Como condição para participação na dispensa, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

8.1.12.1. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

8.1.12.2. Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

8.1.12.3. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

8.1.12.4. Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verdadeiras, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

8.1.12.5. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.1.12.6. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

8.2. O fornecedor deverá ter objeto social condizente com o objeto deste Termo de Referência.

8.3. Será realizada pesquisa junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), e emitida a Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) e/ou Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

8.4. Constatando-se impedimento por parte do licitante será convocado o próximo colocado.

## 9 – DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado pelo menor preço apresentado na fase pública de lances. Ficando o item deserto ou fracassado, poderá valer-se do menor preço obtido na pesquisa de preços, conforme o Art. 22, III, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021.

9.2. Será exigido do fornecedor vencedor o envio da documentação necessária descrita no item 4.1, sendo que a mesma deve estar válida e vigente para a contratação.

9.3. Será verificado pela Comissão de Contratação se o fornecedor é inidôneo ou impedido de licitar com a Administração conforme a Cláusula 8 deste Termo de Referência.

9.3.1. Caso o fornecedor proponente do menor preço seja inidôneo ou impedido será convocado o segundo colocado.

## 10 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Das especificações, quantitativos e preços estimados do item a ser contratado:

Item	Descrição	QTD	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, MELHORIAS, SUPORTE E MONITORAMENTO DO SITE OFICIAL.	48	Meses	R\$ 1.247,54	R\$ 59.881,92

10.2. O valor global estimado para fins da contratação dos itens descritos no item 9.1, é, nos termos dos levantamentos efetuados, de **R\$ 59.881,92 (Cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta e um reais e noventa e dois centavos)**, sendo que, nos termos do Art. 23. da Lei Nº 14.133/2021, valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Os valores máximos de aquisição dos itens não poderão ultrapassar, ressalvada hipótese devidamente justificada, os preços de referência apurados pelo Município por meio de ampla pesquisa de mercado.

10.3. Os preços de referência acima apresentados foram obtidos através de pesquisa de preços realizada de forma conjunta no(s) seguinte(s) banco(s) de preços: Painel de Preços, e com os



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

possíveis fornecedores, sendo utilizada para o cálculo matemático a média aritmética dos valores auferidos. Os fornecedores selecionados pela Administração atuam no ramo cujo objeto desta contratação se enquadra e representam o valor praticado no âmbito local e regional deste Município.

10.4. O índice de reajustamento de preço deste Termo de Referência é o INPC.

## **11 – DAS DOTAÇÕES**

11.1. As dotações orçamentárias para acobertar as despesas que venham a decorrer, no presente exercício, com as contratações pretendidas através do procedimento licitatório respectivo - se necessárias e viáveis, são as abaixo descritas e as suas correspondentes no(s) orçamento(s) subsequente(s): 04.121.0002.2018 Manutenção Sec.Municipal Gestão Financeira e Planejamento ADM 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica | 82

04.121.0002.2018 Manutenção Sec.Municipal Gestão Financeira e Planejamento ADM 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica | 91

04.121.0002.2018 Manutenção Sec.Municipal Gestão Financeira e Planejamento ADM 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica | 92

## **12 – NECESSIDADE DE SIGILO**

12.1. A contratação ora pretendida não exige, conforme Art. 10 da IN CGNOR/ME Nº 58/2022, em sua integralidade, classificação sigilosa nos termos da Lei Nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), devendo o presente Termo de Referência ser anexado ao instrumento convocatório (Edital ou Aviso de Contratação Direta).

## **13 – ANEXOS:**

13.1. Integram este Instrumento Convocatório, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.1.1. ANEXO A – Descrição Técnica do Serviço



**MUNICIPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

## **ANEXO A – DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO**

### **Descrição do Serviço**

Site para o poder executivo.

Ferramenta para gestão de conteúdo do respectivo site.

### **Objeto**

Serviço de implantação e treinamento.

#### **1.1. Implantação**

A solução contempla os programas de computador (softwares) necessários para o seu devido funcionamento nos ambientes de hospedagem (servidores) oferecidos pela CONTRATADA.

#### **1.2. Hospedagem**

Os serviços de hospedagem devem compreender a colocação física dos arquivos do Portal Web em um servidor de rede de alta performance, hospedado no Brasil. Além disso, monitoramos e gerenciamos o site para que o município se preocupe apenas em divulgar as informações.

Segue a característica do plano de hospedagem:

- Servidor Dedicado CloudComputing;
- Espaço Total: 20.000 MB;
- Tráfego: 100 GB/mês;
- Acompanhamento e manutenção do servidor;
- 2 núcleos de processamento;
- Sistema de Backup (mínimo 3 vezes por semana).

As informações de espaço em disco utilizado e tráfego mensal devem estar visíveis em tempo real através da ferramenta de gestão de conteúdo, e as tratativas de hospedagem da solução permanecem sob responsabilidade da CONTRATADA.

#### **1.3. Treinamento**

O treinamento inicial deve ser presencial no ambiente da CONTRATANTE. Posteriormente, a CONTRATADA deverá disponibilizar vídeo aulas relativas às funcionalidades da solução.

### **2. Licenciamento, Suporte e Manutenção**

#### **2.1. Licenciamento do Portal**

O portal é contratado na forma de licença, com direito de utilização do sistema já pronto, testado e validado, e engloba os serviços descritos neste contrato.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

## **2.2. Suporte**

A empresa especializada CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento e suporte aos usuários do Portal, garantindo o funcionamento correto e estável do sistema na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos gerais e funcionais descritos neste documento.

A CONTRATADA deve fornecer um ambiente web para abertura e acompanhamento de chamados técnicos (tickets), sendo o acesso restrito aos funcionários da Prefeitura. Os chamados técnicos têm o objetivo de solucionar eventuais problemas e dúvidas encontrados na implantação e pós-implantação, por meio da equipe técnica da CONTRATADA.

## **2.3. Manutenção**

No contrato de manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva, a CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, de técnicos das devidas áreas para o encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda a sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos conforme a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos.

A CONTRATADA ainda deverá possuir um sistema de chamados técnicos online (tickets), para que a CONTRATANTE possa entrar em contato com seus técnicos a qualquer momento. É necessário que neste sistema fique armazenado todo o histórico de solicitações e atendimentos à CONTRATANTE.

**Atualizações da Ferramenta:** Caso a CONTRATADA venha a lançar atualizações de versões e releases das soluções a serem implantadas, deverá fornecê-las à Prefeitura Municipal, garantindo a compatibilidade e o correto funcionamento da solução.

## **3. Requisitos do Fornecedor**

Os fornecedores interessados em participar do processo de contratação devem atender aos requisitos mínimos listados abaixo, apresentando os respectivos documentos comprobatórios para fins de elegibilidade.

### **3.1. Experiência Comprovada em Projetos Similares**

O fornecedor deve possuir experiência comprovada na implantação e manutenção de portais web para órgãos públicos, preferencialmente do poder executivo municipal, com soluções que atendam às exigências de transparência e acessibilidade previstas em legislações como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público).

**Documento Comprobatório:** Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por entidade(s) pública(s) ou privada(s), contendo descrição do serviço prestado, período de execução e indicação de conformidade com as legislações mencionadas.



**MUNICIPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

### **3.2. Capacidade Técnica da Equipe**

O fornecedor deve dispor de equipe técnica qualificada, com no mínimo diploma de 2 profissionais na área de desenvolvimento de sistemas, que atuem no desenvolvimento e suporte da solução proposta.

**Documento Comprobatório:** Cópia autenticada dos diplomas de graduação dos profissionais indicados na área de desenvolvimento de sistemas (ex.: Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Análise de Sistemas ou Engenharia de Computação), acompanhada de declaração assinada pelo representante legal do fornecedor, informando o vínculo desses profissionais com a empresa e sua participação no projeto.

### **3.3. Infraestrutura de Hospedagem**

O fornecedor deve oferecer infraestrutura de hospedagem no Brasil, com servidores de alta performance (CloudComputing), conforme especificado no item 1.2 (Hospedagem), incluindo capacidade de armazenamento mínimo de 20.000 MB, tráfego de 100 GB/mês e sistema de backup mínimo de 3 vezes por semana.

**Documento Comprobatório:** Declaração assinada pela CONTRATADA, acompanhada de especificações técnicas do servidor (como comprovação de localização no Brasil e descrição da infraestrutura), e informações cadastrais da entidade responsável pela hospedagem, caso terceirizada.

### **3.4. Sistema de Suporte Técnico**

O fornecedor deve possuir um sistema de chamados técnicos (tickets) online, acessível à CONTRATANTE, com registro de histórico de solicitações e atendimentos, além de garantir atendimento emergencial em até 24 horas, conforme item 5.3.

**Documento Comprobatório:** Relatório ou printscreen do sistema de chamados técnicos em operação, demonstrando sua funcionalidade.

### **3.5. Conformidade com a LGPD**

O fornecedor deve atuar como Operador nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), demonstrando capacidade de implementar e manter uma Política de Segurança da Informação e Privacidade, além de indicar um Encarregado (DPO) para o tratamento de dados pessoais, conforme item LGPD 2.5.

**Documento Comprobatório:** Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa CONTRATADA, comprometendo-se a cumprir integralmente os requisitos da LGPD. Declaração de compromisso de confidencialidade e segurança dos dados pessoais tratados na execução do contrato.

### **3.6. Certificações ou Reconhecimentos**



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

O fornecedor deve comprovar o atingimento de um projeto de nível prata, ou maior, pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), acessível pelo Radar da Transparência, no site <https://radardatransparencia.atricon.org.br/>.

**Documento Comprobatório:** Cópia do relatório da avaliação do TCE, disponível no site Radar da Transparência ([radardatransparencia.atricon.org.br/](https://radardatransparencia.atricon.org.br/)), que comprove o atingimento de nível mínimo prata sobre um projeto realizado pela CONTRATADA a uma entidade de pública similar. O relatório deve vir acompanhado pela declaração do órgão de entidade pública confirmando o serviço prestado.

### 3.7. Capacidade de Treinamento

O fornecedor deve demonstrar capacidade de oferecer treinamento presencial inicial e disponibilizar videoaulas para capacitação contínua dos usuários, conforme item 1.3 (Treinamento).

**Documento Comprobatório:** Plano de treinamento detalhado, contendo cronograma, metodologia e conteúdo programático do treinamento presencial, acompanhado de amostra ou link de acesso a videoaulas já produzidas para soluções similares.

### Observações

- Todos os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada ou com declaração de autenticidade assinada pelo representante legal da CONTRATADA.
- A ausência de qualquer documento comprobatório implicará na inabilitação do fornecedor no processo de seleção.

## 4. Requisitos do Portal

### 4.1. Site para o Poder Executivo

A solução deve agilizar e facilitar o acesso do internauta (usuário visitante) às informações atualizadas pela Prefeitura, assim como aos serviços online:

- Estar de acordo com a Lei de Acesso à Informação, possuindo navegação via teclado, teclas de atalho, contraste no site, aumento de fonte e mapa do site;
- Navegação do conteúdo em menus organizados;
- Sistema de busca para todo o conteúdo do site;
- **Boas Práticas na Internet:** O sistema deve atender às exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal), na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e na Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público).

As informações do site devem ser 100% dinâmicas, ou seja, toda informação deve estar em banco de dados para ser gerenciada através da área administrativa do Portal. Desta forma, o administrador do sistema poderá incluir, editar e excluir registros sem a necessidade de ajuda de um profissional técnico. Essas informações devem ser organizadas em menu e submenu conforme descrito abaixo:



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

## **4.2. Estrutura do Site**

### **4.2.1. Início**

Ao clicar, retorna à página principal do site. A página principal deve conter os seguintes elementos: logo da prefeitura, identificação da prefeitura, links no cabeçalho para os assuntos que a prefeitura julgar prioritários, últimas notícias, chamada para streaming da plenária, acesso, listagem de departamentos (secretarias, subsecretarias, conselhos), banners configuráveis de acordo com o interesse da Prefeitura, licitações, concursos, leis, matérias legislativas, enquetes, eventos, comissões, previsão do tempo para o município, mídias sociais, mapa de localização, endereço e horário de funcionamento.

### **4.2.2. Município**

Deve conter páginas dinamicamente cadastradas pelos colaboradores da Prefeitura, como: histórico, brasão, mapa da cidade, dados do município, entre outros que se considerar relevante inserir.

### **4.2.3. Departamentos**

Deve constar neste menu:

- O menu deve diferenciar cada tipo de departamento da seguinte forma: Gabinete do Prefeito, Secretarias, Subsecretarias, Conselhos;
- Cada departamento tem seu conteúdo exclusivo que pode estar vinculado ao site principal;
- Ao clicar no departamento desejado, deve-se abrir um subportal, ou seja, uma nova página com novo menu contendo apenas informações deste departamento, como descrição, nome, telefone e endereço de e-mail dos responsáveis, atividades pertinentes à pasta, telefones, contatos e mapa apontando o local onde fica;
- Neste subportal do departamento, devem ser exibidos todos os serviços oferecidos por esta área, bem como a relação de projetos, informações de todos os setores vinculados (localização e contato) e calendário de eventos;
- O layout de cada departamento deverá se diferenciar entre si por imagem de topo do site;
- Deve haver a possibilidade de navegação nos menus e páginas exclusivas para cada departamento. Esses menus exclusivos serão criados de forma dinâmica e ilimitada pelos colaboradores da prefeitura;
- Na página de cada departamento, além do menu dos departamentos, deve haver espaço para os conteúdos que são abastecidos na página principal e que podem estar vinculados ao departamento. Esses conteúdos que tratam sobre o departamento devem ser remetidos automaticamente para as páginas de notícias de cada departamento específico. Esses tipos de conteúdos vinculados são:
  - Notícias;
  - Serviços;
  - Projetos;
  - Setores;
  - Enquetes;



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

- Páginas dinamicamente cadastradas;
- Calendário de eventos.

#### **4.2.4. Calendário de Eventos**

Calendário com todas as atividades da prefeitura e dos departamentos (secretarias, subsecretarias, conselhos). Os eventos têm data e hora de início e, se necessário, data de término, mapas integrados ao Google Maps, imagem e arquivos.

#### **4.2.5. Notícias**

Nesta página, serão apresentadas todas as notícias. Deverá haver destaque para as notícias consideradas mais importantes. Ao clicar nestas notícias, deve abrir uma nova página com o conteúdo.

#### **4.2.6. Páginas Dinâmicas**

Qualquer página que seja de interesse da prefeitura publicar.

#### **4.2.7. Licitações**

Licitações separadas por categorias. Possibilidade de baixar o arquivo de licitação ou somente um de seus anexos. Em determinadas categorias, para que o cidadão faça o download de um arquivo, é necessário o preenchimento de seu cadastro. O administrador do sistema pode configurar qual categoria de licitação necessita ou não do cadastro.

#### **4.2.8. Legislação**

Disponibilizar um conjunto de normas (emendas, decretos e leis) aprovadas no município. Esses arquivos de legislação devem estar organizados por categorias.

Permitir uma busca específica para a legislação, podendo ser pesquisada pelo ano de publicação, título, resumo ou número da lei.

#### **4.2.9. Transparência**

Acesso aos relatórios da transparência. Esses arquivos também devem estar organizados por categorias, como, por exemplo: Despesas (pagamento, liquidação, empenho), Receitas, Contas Públicas (balancete, demonstrativos, RREO por bimestre e quadrimestre), entre outros relatórios. Permitir que sejam enviados anexos a esses arquivos.

#### **4.2.10. Concursos**

Os editais deverão ser exibidos em uma lista organizada por categoria, como, por exemplo, concurso e processo seletivo. Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente. Ao fazer o download do edital do concurso, o internauta pode ser solicitado a preencher um cadastro prévio. O que define se haverá necessidade do cadastro ou não é a ativação de um parâmetro pela Prefeitura.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

#### **4.2.11. Ouvidoria**

Ao entrar nesta página, deve existir um formulário de solicitações à Prefeitura. Permitir o envio de contatos para a Prefeitura ou para uma secretaria específica. O contato deverá ser salvo no sistema para futura consulta e enviado por e-mail para o responsável. Deverá possibilitar que o contato seja feito de forma anônima. Deverá possuir relatórios estatísticos e gráficos sobre as solicitações de informações feitas através desse formulário. O gráfico deve apresentar uma visão mensal, além de possibilitar a navegação nos anos anteriores. Para cada mês, deverá ser ilustrado os protocolos: “em aberto”, “resolvidos”, “em andamento” e “indeferidos”.

#### **4.2.12. Acesso à Informação**

O site deve ter um formulário específico para o serviço de acesso à informação. Ao enviar a solicitação pelo site, ela deverá ser salva no sistema e também enviada por e-mail ao responsável. A Prefeitura deverá poder alterar essa conta de e-mail.

Deverá ter uma página com as principais perguntas e respostas dirigidas à Prefeitura.

Deverá conter uma página com os principais links de acesso à informação, como contas públicas, leis, portal da transparência e qualquer outro link que a Prefeitura julgar necessário. Cada link poderá ter um título, uma descrição e uma imagem ou ícone que o represente.

#### **4.2.13. Solicitação de Acesso à Informação**

Sistema que permite ao cidadão enviar solicitações, sugestões e reclamações para uma secretaria específica. Após o preenchimento do protocolo, o sistema deverá enviar um e-mail com a confirmação para o cidadão e para o responsável da secretaria. Cada protocolo deverá ter um código único e, com posse deste código, o cidadão poderá acompanhar a situação do protocolo. Deverá ser possível, tanto para o cidadão quanto para a Prefeitura, incluir atualizações sobre o andamento da solicitação.

#### **4.2.14. Carta de Serviços ao Usuário**

A Carta de Serviços ao Usuário deve informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade da Administração Municipal, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, de acordo com a Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público).

#### **4.2.15. Avaliação do Serviço Prestado**

A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados, conforme a Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público).

#### **4.2.16. Multimídia**



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

Galerias de mídias separadas por vídeos, fotos, áudios e documentos. Essas galerias devem ser independentes, podendo haver subcategorias vinculadas. Por exemplo, em documentos, poderá haver: jornal, boletim, manuais, identidade visual, releases, entre outros. Essas subcategorias são definidas pelo gestor de conteúdos do site.

#### **4.2.17. Interatividade**

Em uma primeira fase, será utilizada como ferramenta de interação a enquete. O gerenciamento dos assuntos e a frequência com que será feita serão coordenados pela Assessoria de Imprensa.

#### **4.2.18. Notícias na Página Principal**

É necessário haver espaço para as últimas notícias na página principal do Portal. Inclusive, acima das últimas notícias, é preciso um espaço em que passem imagens das principais notícias, com título que, ao clicar, remeta para a informação.

#### **4.2.19. Acessibilidade**

Deve possibilitar a conversão de linguagem dos conteúdos informativos para navegação em dispositivos móveis, como smartphones, tablets, etc. Permitir aumentar e diminuir as fontes do site inteiro. Aplicar contraste no site, mantendo o fundo escuro e as letras claras. O site deverá conter uma página explicando o que é acessibilidade e de que forma está implementada no site. Deverá ser validado pelo e-MAG, assim como permitir a navegação através de softwares para pessoas com deficiência visual e motora, como, por exemplo, DOSVOX e MOTRIX.

#### **4.2.20. Acesso Rápido**

Deve disponibilizar acesso rápido a serviços externos ou internos da Prefeitura, com a possibilidade de abrir esses links na mesma página, em nova janela ou em “pop-up”. Esses links e a forma de exibição são configurados pela própria Prefeitura no gerenciamento do site.

#### **4.2.21. Avisos**

São avisos que podem ser visualizados na capa do site em um estilo de “pop-up” para informações mais emergenciais. Deve haver possibilidade de configuração do tempo de exibição e postagem de imagem pela própria Prefeitura.

#### **4.2.22. Impressão do Conteúdo**

O portal deverá apresentar um layout específico possibilitando a impressão apenas da área de conteúdo, contendo apenas as informações importantes da página.

#### **4.2.23. Compartilhamento de Conteúdo**

O portal deverá permitir o compartilhamento do conteúdo com as principais mídias sociais. Possuir a funcionalidade de envio da página por e-mail, que permite enviar o link da página atual com um comentário para um endereço de e-mail definido pelo usuário.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

#### **4.2.24. Vínculo a Sistemas Já Existentes**

O portal deve ter capacidade técnica de vincular sistemas que já estão sendo utilizados pela Prefeitura.

#### **4.2.25. Navegação por Teclas de Atalho**

Permitir que o usuário navegue no site através de teclas de atalho funcionais de acordo com o navegador. Exemplo: tecla Alt+1 para conteúdo do site, Alt+2 para navegação no menu, Alt+3 para pesquisa no site.

#### **4.2.26. Pesquisa no Site**

O site deve prover um sistema de pesquisa em todo seu conteúdo. Deverá ser possível pesquisar mais de uma palavra, mesmo que desconexas. A pesquisa deve estar integrada com a busca customizada do Google (Google Custom Service).

#### **4.2.27. Turismo**

Nesta aba, ao clicar, deve remeter para uma nova página com novo menu contendo informações para turistas que venham a visitar a cidade, como: pontos turísticos, hotéis, restaurantes, mapa da cidade, etc. A página precisa ter a capacidade de suportar áudio, vídeo, fotografias, infográficos e banner em Flash ou outros programas utilizados para a web.

#### **4.2.28. Mapa do Site**

Uma visão geral do conteúdo disponível no site. Ao manter o ponteiro do mouse sobre o item por alguns segundos, deverá ser visualizada a descrição da página.

### **4.3. Ferramenta para Gestão de Conteúdo**

A atualização e o controle dos diversos conteúdos e informações a serem disponibilizados no Portal da Prefeitura serão feitos através da ferramenta de acesso exclusivo aos funcionários da Prefeitura, mediante uso de login e senha de acesso. Este sistema gerencial deve permitir a inclusão, edição e exclusão de todo o conteúdo do site.

Dentre essas funcionalidades, para a ferramenta de administração do conteúdo, destaca-se a obrigatoriedade de:

- Gerenciamento de 100% dos conteúdos em menus apresentados no item 4.1 (Site para o Poder Executivo). Cada menu apresentado no item 4.1 deverá ser gerenciado de forma independente através de telas personalizadas na área de administração de Gestão de Conteúdos. Essas telas, por sua vez, deverão promover a gestão de conteúdos de forma a listar, pesquisar, emitir relatórios, editar, alterar e excluir registros do site;
- Cadastro parametrizável de estrutura de menus e submenus para organização e navegação do conteúdo do Portal;
- Cadastro de conteúdos a serem disponibilizados no Portal, com opções de formatação do



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

texto e inserção de imagens;

- Permitir o carregamento de documentos, imagens, vídeos, áudios e animações para anexar ao conteúdo;
- Cadastro de login e senha de acesso para os funcionários da Prefeitura com níveis de permissão diferenciados para acesso às funcionalidades. Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de perfil na área restrita;
- Auditoria no sistema. O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site;
- Gestão de Departamentos. Permitir a gestão das atividades que envolvam os departamentos.

#### **4.4. Estrutura do Gerenciador de Conteúdo**

##### **4.4.1. Cadastro dos Usuários Operadores**

Permite o gerenciamento de usuários e seus devidos níveis de permissão para o gerenciamento de conteúdos.

##### **4.4.2. Grupos de Permissão**

Possibilitar que o administrador do site crie grupos distintos de permissão para as funcionalidades do sistema e atribua tais permissões aos demais usuários operadores. O administrador do sistema poderá escolher quais tipos de conteúdo o usuário operador poderá gerenciar.

##### **4.4.3. Usuários por Departamento**

Possibilitar o cadastro de usuários operadores exclusivamente para um departamento (entende-se por departamento: secretaria, subsecretaria ou conselho). O usuário de departamento poderá gerenciar as informações somente do departamento ao qual foi atribuído. As informações incluem: descrição do departamento, fotos, eventos, setores, notícias e projetos.

##### **4.4.4. Auditoria no Sistema**

O sistema deve armazenar toda ação realizada pelo acesso à área administrativa do site, incluindo endereços IP de acesso do usuário, usuário em questão, ação realizada, informação do registro e histórico de acessos. A ferramenta deve possibilitar a pesquisa por usuário e operação a fim de auditar registros, verificar as operações realizadas (ex.: login, logout, alterações, adições e exclusões de informações). Possibilitar também a geração de relatórios em arquivo de formato .xls e .pdf.

##### **4.4.5. Módulos de Edição de Conteúdos**

Os módulos de edição de conteúdos devem possuir:

- Editor rico para manipulação de conteúdos;
- Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos. O sistema deve reconhecer o formato de arquivo (.doc, .docx, .pdf, .txt, .xls, .xlsx, .rtf, .cdr, .psd, .png, .jpg, entre outros), representando com o ícone apropriado e associando o seu tamanho;
- Funcionalidade para envio de áudios e vídeos que possam ser disponibilizados junto ao texto



# MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

do conteúdo;

- Possibilitar o cadastro de conteúdo sem publicá-lo efetivamente no site, permitindo que o texto possa ser avaliado por outro membro da Prefeitura;
- Controlar as informações multimídia de forma a disponibilizar em áreas separadas os arquivos do tipo documentos, vídeos e áudios.

#### 4.4.6. Envio de Imagens

A funcionalidade de envio de imagem ao site deverá possuir um sistema de recorte integrado e automatizado. Ao selecionar uma imagem para envio, o sistema deverá sugerir uma proporção de corte. Essa proporção deverá ser sinalizada, por exemplo, em um retângulo pontilhado, para que o usuário consiga visualizar e modificar a área de corte. Essa área poderá ser expandida, diminuída e movida para todos os lados conforme a necessidade do usuário. Ao cortar a imagem, o sistema deverá redimensioná-la e realizar seu envio ao site. Essa ferramenta visa facilitar ao usuário a publicação de imagens no site, evitando distorções e a necessidade de manipulação em softwares terceiros.

Essa funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: banners, fotos dos responsáveis dos departamentos (secretários e conselheiros).

#### 4.4.7. Galeria de Fotos

Ferramenta de publicação de múltiplas fotos utilizando o sistema “DragandDrop”. As fotos devem ser enviadas de uma única vez. O sistema deverá redimensionar as fotos de acordo com os padrões mínimos da galeria do site e sem distorções. O administrador do sistema poderá escolher com um clique a foto de capa, modificar a ordenação das fotos na galeria, inserir e alterar legendas.

Essa funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: notícias, turismo, eventos, setores, páginas dinâmicas e multimídia.

#### 4.4.8. Galeria de Arquivos

Ferramenta de publicação de múltiplos arquivos utilizando o sistema “DragandDrop”. Os arquivos devem ser enviados de uma única vez. O sistema deve identificar o tipo dos arquivos, colocando o ícone que identifique sua extensão. O administrador do sistema poderá modificar a ordenação dos arquivos na galeria, inserir e alterar legendas.

Essa funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: notícias, sessões plenárias, eventos, licitações, concursos, contas públicas, legislação e páginas dinâmicas.

#### 4.4.9. Links Personalizáveis

Essa funcionalidade deve permitir o gerenciamento de links em determinadas áreas do site. Esses links podem apontar para URLs (endereços eletrônicos) internos ou externos ao site. O administrador poderá escolher a ação do link, ou seja, se este abrirá na mesma página, em nova janela ou em “pop-up”. A exibição deste link deverá ser acompanhada por um ícone, que, por sua vez, poderá ser definido das seguintes formas:



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

- a) Escolhendo um ícone dentre centenas já fornecidas pelo sistema;
- b) Fazendo upload de um ícone desejado;
- c) Utilizando o ícone padrão sugerido pelo sistema.

Essa funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: acesso rápido, links úteis, acesso à informação e ícones do cabeçalho do site.

#### **4.4.10. Integração com Google Analytics**

Implementar diretamente na área de gestão de conteúdo a integração com o sistema de estatísticas Google Analytics para acompanhamento do tráfego no site, oferecendo relatórios em tempo real de três formas:

1. Gráfico de estatísticas de acessos diários;
  2. Gráfico de estatísticas de acessos mensais;
  3. Resumo de acesso no dia atual, nos últimos 30 dias e nos últimos 12 meses.
- Os gráficos devem possibilitar a navegação por período de datas escolhido pelo usuário.

#### **4.4.11. Relatórios**

Possibilidade de gerar e imprimir relatórios dos registros em formato .pdf e .xls em todas as áreas de gestão de conteúdos do sistema. O recurso de gerar relatórios deve permitir a filtragem dos dados por mais de um campo.

#### **4.4.12. Estrutura de Menus**

Possuir funcionalidade de cadastro de estrutura de menus e submenus tanto na estrutura principal do site quanto na estrutura de departamentos. A forma de organizar menus deve ser visual, isto é, para mover basta selecionar o item do menu desejado e arrastar o cursor do mouse para o local desejado.

#### **4.4.13. Páginas Dinâmicas**

Possibilidade de criação de páginas de conteúdo ilimitadas. As páginas poderão ser vinculadas ao menu principal, ao menu de um departamento ou sem nenhuma vinculação. As páginas dinâmicas devem prever galeria de fotos, galeria de arquivos, vídeos e codificação HTML independente. A página deverá ter um endereço URL próprio, que será informado na sua criação e edição.

#### **4.4.14. Tráfego Mensal**

Mostrar em tempo real o limite de tráfego mensal e o tráfego utilizado no mês.

#### **4.4.15. Editais**

Gerenciar editais e sua situação (publicado, homologado). Permitir o cadastro dos itens e vencedores, bem como a publicação de vários anexos. Realizar o cadastro do fornecedor prévio para baixar o



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

edital (o administrador pode configurar os tipos de editais que necessitam de cadastro prévio do fornecedor interessado). Permitir à Prefeitura visualizar a relação dos fornecedores interessados no edital.

#### **4.4.16. Integração com Google Maps**

Ferramenta de integração com Google Maps (permitir digitar endereços e, a partir disso, montar o mapa automaticamente, possibilitando modificar a posição da seta de localização, coordenadas e aproximação). A manipulação do mapa deverá possibilitar: trocar o ponto de localização, aumentar/diminuir o zoom, mover o mapa e colocar ícone no ponteiro do mapa.

Esses endereços poderão ser salvos na base de dados do sistema para que fiquem disponíveis novamente na inclusão de um novo registro.

O banco de dados de mapas integrado ao Google Maps deve estar disponível na edição de conteúdos como departamentos, setores e eventos.

#### **4.4.17. Animações no Site**

Permitir trocar as imagens da animação, textos e apontamentos ao clicar na animação.

#### **4.4.18. Integração com Sistema de Chamados**

A ferramenta precisa ter integração com o sistema de chamados técnicos do fornecedor.

#### **4.4.19. Videoaulas**

Fornecer videoaulas para todas as áreas do sistema, integradas ao sistema de gestão de conteúdos, possibilitando a capacitação de qualquer usuário operador a qualquer momento.

#### **4.4.20. Manual de Uso**

A ferramenta precisa conter um manual de uso apresentando as instruções básicas de utilização da mesma.

#### **4.4.21. Gráficos em Tempo Real**

Gráfico da estrutura do sistema em tempo real:

1. Gráfico de utilização do espaço em disco do servidor;
2. Gráfico de utilização do tráfego do mês corrente;
3. Gráfico do espaço utilizado por arquivos do sistema;
4. Gráfico de utilização de e-mails e espaço livre (se utilizado).

#### **4.4.22. Gráfico de Conteúdo**

Gráfico de conteúdo do site em tempo real, informando a porcentagem de registros incluídos em cada área do sistema (notícias, eventos, leis, editais, etc.).

#### **4.4.23. Integração com E-mails**



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

Integração com sistema interno de e-mails, caso os e-mails estejam no servidor da contratada. Permitir, diretamente na área de administração do site: a criação e gerenciamento de contas de e-mails alojadas no mesmo servidor do site; a alteração do tamanho das contas de e-mails de usuários (senha e cotas); a exibição de gráficos com a porcentagem de utilização de espaço alocado por usuários; e a visualização do manual com instruções de configuração dessas contas em gerenciadores de e-mails (como Outlook e Thunderbird).

#### **4.4.24. Gerenciamento de E-mails**

Permitir, dentro da área de administração do site, gerenciar os endereços de e-mails que receberão as mensagens referentes às áreas de editais, ordens de serviços e solicitações de informações.

#### **4.4.25. Configuração SMTP**

Permitir a configuração da conta SMTP de saída dos e-mails enviados através do site.

#### **4.4.26. Informações Gerais**

Permitir o gerenciamento das informações gerais da Prefeitura que poderão ser utilizadas em qualquer área do site (endereço, horário de funcionamento, horário de atendimento).

#### **4.4.27. Layout**

Escolher modelo de layout em tempo real. Para cada layout, permitir alterar a configuração do site, como cores, logo da Prefeitura e brasão.

#### **4.4.28. Google Analytics**

Integração com o Google Analytics. Permitir a alteração das credenciais através de formulário.

#### **4.4.29. Busca Customizada**

Promover integração com a busca customizada do Google (Google Custom Service).

#### **4.4.30. Banners**

Permitir a inserção de banners institucionais ou de serviços na página inicial do site. Cada banner pode ter um link com a possibilidade de abri-lo na mesma página, em nova janela ou em “pop-up”.

#### **4.4.31. Acesso à Informação**

Na área de Acesso à Informação, permitir gerenciar os itens que serão apresentados (ex.: Contas Públicas, Portal da Transparência, Leis, etc.), possibilitando cadastrar um ícone que represente esse elemento, uma descrição e os links para essa informação.

#### **4.4.32. Editais**

Permitir o cadastro de editais de licitações com a possibilidade de inserir o documento do edital e anexos referentes. Cada edital poderá ter uma situação (aberto, suspenso, homologado) e, caso



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

homologado, permitir incluir as informações do vencedor, como nome, CPF/CNPJ e valor da proposta. Permitir que a Prefeitura defina qual edital necessita de cadastro prévio do interessado para o download do arquivo do edital. Permitir o envio de e-mails informando a alteração de um edital para todos os interessados que fizeram o download do edital fornecendo seu endereço de e-mail.

#### **4.4.33. Integração com Sistema de Gestão**

Os sistemas implantados para o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo devem permitir a integração com sistemas de gestão da Prefeitura ou de terceiros, como: portal da transparência, Nota Fiscal Eletrônica e emissão de certidões e guias.

Para tal, a ferramenta de administração do Portal deve permitir a configuração de botões parametrizáveis ou atalhos de redirecionamento para os serviços integrados ao Sistema de Gestão.

#### **4.4.34. Serviço de Informação ao Cidadão**

O SIC – Serviço de Informação ao Cidadão é uma página totalmente gerenciável. A página deverá: possibilitar a edição de informações para ajudar o cidadão sobre como proceder; possibilitar adicionar, remover e editar os itens de avaliação da transparência. Cada item poderá ter título, texto descritivo, imagem e links personalizáveis (para conteúdos internos ou externos ao site). A exibição deste link deverá ser acompanhada por um ícone, que poderá ser definido das seguintes formas:

- a) Escolhendo um ícone dentre centenas já fornecidas pelo sistema;
- b) Fazendo upload de um ícone desejado;
- c) Utilizando o ícone padrão sugerido pelo sistema.

Essa funcionalidade deve estar obrigatoriamente nos seguintes recursos: acesso rápido, links úteis, acesso à informação e ícones do cabeçalho do site.

### **5. Requisitos de Arquitetura Técnica e Lógica**

Os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste Termo. Tais requisitos são fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste termo.

Ainda no âmbito da segurança, os requisitos tratam da necessidade de manter a disponibilidade e o acesso aos sistemas para segurança, estabilidade e confiabilidade dos seus processos.

#### **5.1. Solução Validada**

A solução ofertada pela contratada deverá estar desenvolvida, testada e validada até a apresentação da ferramenta.

#### **5.2. Acesso para Validação**

Para continuidade da validação técnica pela licitante, logo após a apresentação, deverá ser fornecido acesso a todas as áreas da ferramenta ofertada.

#### **5.3. Atendimento Emergencial**



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

Em caso de emergências, a empresa deverá disponibilizar um técnico para atendimento exclusivo em até 24 horas a partir da solicitação.

#### **5.4. Experiência Comprovada**

A empresa deve possuir em seu portfólio órgãos de mesmo fim que obtiveram o prêmio da transparência realizado pelo TCE ou que tenham atingido nota 10 (dez) na avaliação do MPF.

#### **5.5. Sistema de Chamados**

A empresa deverá possuir um sistema de chamados técnicos (tickets) online para que a CONTRATANTE possa entrar em contato a qualquer momento mediante login e senha. Neste local, deve ficar armazenado todo o histórico de solicitações e atendimentos realizados.

#### **5.6. Boas Práticas na Internet**

O sistema deve atender às exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) na Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência da Gestão Fiscal) e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

#### **5.7. Arquitetura de Rede**

Utilizar arquitetura de rede padrão Web/HTTP.

#### **5.8. Interface Gráfica**

Possuir interface gráfica utilizando navegador web compatível com Google Chrome e Mozilla Firefox.

#### **5.9. Ambiente Multiusuário**

Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

#### **5.10. Acessibilidade**

Desenvolvimento do site conforme os padrões de acessibilidade do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

#### **5.11. Validação W3C**

Validar o site conforme padrões W3C.

#### **5.12. Consistência de Dados**

Possuir testes de consistência na entrada dos dados, como, por exemplo, teste de datas válidas ou validação de campos numéricos, de valores, CNPJ ou CPF.

#### **5.13. Limite de Caracteres**

Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo definido para o campo de entrada de dados.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

#### **5.14. Campos Obrigatórios**

Informar os campos de digitação obrigatória nas telas de cadastros.

#### **5.15. Customizações**

As customizações deverão ser realizadas de modo que as funcionalidades tenham plena compatibilidade e integração com os sistemas já existentes ou que venham a ser adquiridos pelo município.

#### **5.16. Responsividade**

Ser responsivo: garantir portabilidade dentro da plataforma adotada na solução tecnológica e dos requisitos do ambiente operacional. Desta forma, o sistema deve garantir que funcionará tanto em desktops quanto em tablets e smartphones. O layout precisa ser responsivo e se ajustar a qualquer dimensão de tela.

#### **5.17. URLs Amigáveis**

Possuir URLs amigáveis que facilitem a identificação do conteúdo e a pontuação pelos mecanismos de busca. Exemplo:

- <http://site.xx.gov.br/contato/>
- <http://site.xx.gov.br/noticia/>
- <http://site.xx.gov.br/licitacao/>

Não devem ser utilizados caracteres especiais e acentuação na constituição da URL, como: show\_page.asp?titulo=Not%EDcias&categoria=Not%...

#### **5.18. RSS Feed**

Geração de Feed automaticamente.

#### **5.19. Segurança de Acesso**

Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo segurança contra a violação através do uso de senhas.

#### **5.20. Permissões de Acesso**

Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários, grupos de trabalho e perfil.

#### **5.21. Criptografia de Senhas**

As senhas de acesso de usuários devem ser criptografadas dentro do banco de dados.

#### **5.22. Controle de Interface**

Controlar a disponibilidade ou indisponibilidade de itens de menu, botões e links das telas, de acordo com as permissões do usuário logado no sistema.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

### **5.23. Proteção contra Ataques**

Possuir, onde couber, validação de parâmetros de entrada de dados via navegação do internauta ou digitação mal-intencionada do endereço (URL) do conteúdo acessado, a fim de evitar ataques ao banco de dados, do tipo Injeção de SQL (SQL Injection).

### **5.24. Anti-Spam**

Possuir, nas telas de submissão de dados, ferramenta anti-spam ou mecanismo de reconhecimento para garantir que os dados não sejam submetidos por programas mal-intencionados, e sim por um usuário real (CAPTCHA).

### **5.25. Backups**

Geração de backups da base de dados no mínimo três vezes por semana.

### **5.26. Exportação de Dados**

Fornecer exportação dos dados mediante rompimento do contrato.

### **5.27. Compatibilidade com Banco de Dados**

A plataforma tecnológica deve ser compatível com PostgreSQL 9.5 ou superior.

### **5.28. Profissionais Qualificados**

Possuir em seu quadro de funcionários/sócios pelo menos dois profissionais com graduação na área de Tecnologia da Informação, em desenvolvimento de software (ex.: Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Análise de Sistemas e Engenharia de Computação).

### **5.29. Login SSO**

Login SSO diretamente pelo Google.

### **5.30. Restrição de IPs**

Restrição de IPs para acesso à área restrita. Possibilidade de acesso à área restrita apenas a IPs cadastrados previamente.

### **5.31. Bloqueio de IPs**

Bloqueio automático de IPs por tentativa de login, com envio automático de e-mail ao responsável do site da prefeitura com link para descadastro do IP bloqueado.

### **5.32. Prevenção de Bots**

Sistema de prevenção de bots.

## **LGPD**

### **1. Obrigações Gerais**



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

A CONTRATADA, atuando como Operadora nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), obriga-se a cumprir integralmente todas as normas, procedimentos e exigências estabelecidas pela referida legislação, garantindo a privacidade, a segurança e a integridade dos dados pessoais tratados em decorrência do objeto deste contrato.

## **2. Obrigações Específicas da Contratada**

### **2.1. Política de Segurança**

Implementar e manter atualizada uma Política de Segurança da Informação e Privacidade compatível com as diretrizes da LGPD, devendo disponibilizá-la à CONTRATANTE sempre que solicitado.

### **2.2. Medidas de Proteção**

Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a proteção e segurança dos dados pessoais, de acordo com os artigos 6º e 46 da LGPD.

### **2.3. Plano de Resposta a Incidentes**

Manter um plano formal de resposta a incidentes que envolvam dados pessoais, com a obrigação de comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer incidente ou suspeita de incidente que comprometa a segurança dos dados pessoais tratados.

### **2.4. Uso Restrito dos Dados**

Utilizar os dados pessoais fornecidos exclusivamente para o cumprimento do objeto deste contrato, sendo vedado qualquer uso adicional não previsto expressamente neste Termo.

### **2.5. Encarregado (DPO)**

Indicar formalmente um responsável pelo tratamento dos dados pessoais (Encarregado – DPO), fornecendo o nome completo e contatos atualizados (telefone, e-mail), que deverá atuar como canal de comunicação direta com a CONTRATANTE em assuntos referentes à LGPD.

### **2.6. Treinamento de Colaboradores**

Garantir que seus colaboradores e subcontratados envolvidos diretamente na execução contratual estejam treinados e cientes das obrigações impostas pela LGPD, disponibilizando comprovação de treinamentos quando solicitado pela CONTRATANTE.

## **3. Auditoria e Fiscalização**

### **3.1. Direito de Auditoria**

A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento e mediante aviso prévio mínimo de 10 (dez) dias, realizar auditorias, visitas técnicas ou inspeções nas instalações da CONTRATADA para verificar o cumprimento das obrigações relativas à LGPD.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

### **3.2. Documentação**

A CONTRATADA deverá disponibilizar prontamente toda documentação comprobatória solicitada pela CONTRATANTE relacionada ao cumprimento das normas previstas neste capítulo.

## **4. Sanções e Penalidades**

### **4.1. Infração Contratual**

O descumprimento das obrigações previstas neste capítulo será considerado infração contratual, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório, no contrato administrativo e na legislação vigente, sem prejuízo da aplicação das penalidades específicas previstas na LGPD pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

## **5. Vigência das Obrigações**

### **5.1. Perenidade**

As obrigações previstas neste capítulo permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do contrato, enquanto houver tratamento de dados pessoais decorrentes deste ou enquanto perdurarem obrigações legais ou regulatórias relativas aos dados pessoais tratados.



**MUNICIPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50/2025**

**DISPENSA ELETRÔNICO Nº 10/2025**

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO  
DE CORAÇÃO DE JESUS/MG E A EMPRESA \_\_\_\_.**

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, cadastrado no CNPJ/MF sob n.º 22.680.672/0001-28, com sede administrativa (Prefeitura) na Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº, Centro, Coração de Jesus/MG, CEP 39.340-000 por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, gestão e finanças, neste ato representado pelo Secretário Municipal a Sr. José Carlos Mota, portador do CPF Nº 034.232.166-89, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a contratada a empresa \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_, neste ato representada legalmente por \_\_\_\_, portador(a) do CPF Nº \_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato sujeitando-se às normas da Lei Nº 14.133/2021 e às cláusulas contratuais seguintes:

**1 – DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE VIGILÂNCIA, COM ACESSO REMOTO E MONITORAMENTO CONSTANTE DA UNIDADE DA USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS DESTE MUNICÍPIO.**

**2 – DA VINCULAÇÃO**

2.1. Os signatários deste Contrato sujeitam-se às normas da Lei Nº 14.133/2021.

2.2. Este Contrato vincula-se em todos os seus termos ao **Processo Administrativo Nº 50/2025, Dispensa Eletrônica Nº 10/2025** e à proposta de preço apresentada pela Contratada, independentemente de transcrição.

2.3. O presente Contrato deu-se com fundamento no Inciso II Art. 75, da Lei Nº 14.133/2021.

2.4. A celebração do presente Contrato não gera qualquer vínculo empregatício entre as partes, ou entre o Município e os empregados ou prepostos a Contratada, não se aplicando à espécie qualquer norma decorrente da legislação trabalhista.

**3 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

3.1. Dos itens e do preço que compõem o objeto do deste Contrato:

Item	Descrição	QTD	Unidade	Valor Unitário	Valor Total



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

3.1.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **3.2. DO PAGAMENTO**

3.2.1. O pagamento dos valores devidos pelo fornecimento dos itens objeto deste Termo de Referência será efetuado pelo Município, até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação, pela Contratada, da Nota Fiscal e/ou Fatura e após confirmação dos fornecimentos pelos responsáveis da Secretaria Solicitante, caso não haja nenhuma irregularidade ou até que a mesma seja sanada.

3.2.1. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo para pagamento será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

3.2.2. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades estabelecidas, nem implicarão na aceitação dos itens.

3.2.3. Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

3.2.4. O pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária ou através de cheque nominal à Contratada.

3.2.4.1. Nos termos do Art. 137, §2º, IV da Lei Nº 14.133/2021, a Contratada deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a mesma, até o prazo de 2 (dois) meses, contado da emissão da Nota Fiscal e/ou Fatura. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

3.2.4.2. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

### **4 – DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEIÇÃO DO OBJETO**

4.2. Os serviços devem ser iniciados em 24 (vinte e quatro) horas pós a Emissão da ORDEM DE SERVIÇOS pela secretaria demandante.

4.3. Os serviços serão conferidos, por funcionários designados/informados pela Prefeitura Municipal de Coração de Jesus/MG, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos quanto às especificações, quantidades e qualidade.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas e por força das disposições legais em vigor.

4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

4.6. O Município de Coração de Jesus/MG se reserva o direito de não receber os itens em desacordo com o previsto neste Instrumento, podendo rescindir a contratação conforme disposto no Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021.

4.7. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **5 – DO FORNECIMENTO DO OBJETO**

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. Efetuar a entrega do objeto e/ou prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade, conforme o caso.

5.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

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

5.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

5.7. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.8. indicar preposto para representar a ladurante a execução do contrato;

## **6 – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

6.1. Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos itens por ela (Contratada) prestados.

6.2. Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Instrumento e no o ato que autorizou sua lavratura.

6.3. Proceder, sempre que julgar necessário, a análise (teste de qualidade) do item fornecido pela Contratada para fins de verificação de qualidade.

6.4. Notificar a Contratada, fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

6.5. Observar o disposto neste Instrumento, bem assim no respectivo o ato que autorizou sua lavratura.

6.6. A Administração não responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado à terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7 – DOS DIREITOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste Instrumento, bem assim no respectivo ato convocatório e seus anexos.

7.2. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento/serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

7.3. Disponibilizar o objeto/prestar os serviços, no local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo e da proposta, acompanhado da nota fiscal constando detalhadamente as indicações deste;

7.4. Dar plena e fiel execução a este contrato, respeitada todas as cláusulas e condições aqui estabelecidas.

7.5. Garantir o sigilo das informações adquiridas através da execução do Contrato.

7.5. Atender ao chamado da Contratante para assinatura do Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação por escrito.

7.6. Executar, sob sua exclusiva responsabilidade, o objeto contratado, bem como, expressamente reconhecer e declarar que assume todas as obrigações decorrentes do Contrato.

7.7. Comunicar à Prefeitura de Coração de Jesus/MG, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que achar necessários. E deixar a Prefeitura ciente de todos os problemas e as dificuldades que ocorrer na execução do serviço contratado, para que sejam tomadas as medidas cabíveis para sua solução.

7.8. Seguir toda a legislação vigente no que diz respeito à segurança e higiene do trabalho.

7.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência;

7.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.12. Em tudo agir, segundo as diretrizes do MUNICÍPIO.

7.13. A Contratada obriga-se a:



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

7.13.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação/qualificação do processo de que autorizou a celebração deste Contrato;

7.13.2. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista no Art. 93 da Lei Nº 8.213/1991 e no Art. 116 da Lei Nº 14.133/2021, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

7.13.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme estabelecido no Art. 125 da Lei Nº 14.133/2021.

## **8 – DAS PENALIDADES E MULTAS**

8.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á Contratada, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

8.2. Advertência;

8.3. Multa;

8.4. Impedimento de licitar e contratar;

8.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.6. A multa prevista acima será a seguinte:

8.7. Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

8.8. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

8.9. O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o Contratante, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

8.10. O pagamento da multa não eximirá a Contratada de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

8.11. O Contratante deverá notificar a Contratada, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

8.12. As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente do Contratante, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

## **9 – DA GESTÃO DO CONTRATO**



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

9.1. O fornecimento do objeto deste Contrato será fiscalizado pelo Setor de Compras/Secretaria solicitante dos itens, através de seus representantes legais ou preposto(s) por ele(s) designado(s).

## **10 – DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A extinção do Contrato poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

10.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

10.1.3. Determinada por decisão judicial.

## **11 – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE**

11.1. O prazo de vigência do Contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contado da data de sua assinatura.

11.2. Ocorrendo atrasos de pagamento por comprovada culpa da administração, após o tempestivo adimplemento da obrigação e a data prevista para o respectivo pagamento, o valor poderá, à partir daí, ser atualizado pelo índice IGP-M e acrescido de juros de 0,5% aomês.

11.3. Qualquer alteração do presente Contrato, se necessário, será objeto de Termo Aditivo, na forma da Lei Nº 14.133/2021.

11.3.1. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples Apostila na forma da Art. 136 da Lei Nº 14.133/2021.

11.4. Os valores poderão ser reajustados após decorridos 12 (doze) meses do início da vigência do contrato, de acordo com o índice IGP-M e INPC, considerando a data do orçamento estimado como data-base de calculo, passando o valor atualizado a vigorar no 13º mês.

## **12– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):04.121.0002.2018 Manutenção Sec.Municipal Gestão Financeira e Planejamento ADM 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica | 82

04.121.0002.2018 Manutenção Sec.Municipal Gestão Financeira e Planejamento ADM 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica | 91

04.121.0002.2018 Manutenção Sec.Municipal Gestão Financeira e Planejamento ADM 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica | 92

## **13 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Aplica-se ao presente Contrato o disposto na Lei Nº 14.133/2021, Decreto Municipal Nº 12/2025 e Decreto Municipal nº. 25/2025.



**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRAÇA DR. SAMUEL BARRETO, S/N, CENTRO – CORAÇÃO DE JESUS

13.2. Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei Nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**14 – DO FORO**

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Coração de Jesus/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente Contrato, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Coração de Jesus/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG**

José Carlos Mota

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças - Autoridade Superior

**CONTRATANTE**

**Empresa**

Rep. Legal:

CPF:

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1 \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6A03-B399-C3AF-BF2B

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

- ✓ JOSE CARLOS MOTA (CPF 427.XXX.XXX-53) em 13/06/2025 14:40:21 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/6A03-B399-C3AF-BF2B>