



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**INTENÇÃO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS**

**DISPENSA Nº 098/2024**

O **MUNICÍPIO DE PASSA TEMPO/MG**, torna público, para conhecimento dos interessados, por intermédio do Departamento de licitações, através da Comissão de Contratação, nomeada pela Portaria nº. 002/2024, baseado no inciso II e §3º do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021<sup>1</sup>, **a intenção de recebimento de propostas adicionais para a dispensa de licitação**, conforme descrição abaixo e termo de referência:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, implantação, migração de dados, customização, ativação, treinamento e locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal do website denominado Portal Institucional, para o atendimento da demanda do Município de Passa Tempo/MG.

<b>DA PARTICIPAÇÃO:</b> Ampla concorrência
Este procedimento licitatório não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 49, incisos II e III da Lei Complementar nº 123/06:
- Não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório
- O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS ADICIONAIS:** 28/06/2024 até as 17h:00min.

**ENVIO DAS PROPOSTAS ADICIONAIS:** As propostas serão enviadas para o e-mail: [licitacao@passatempo.mg.gov.br](mailto:licitacao@passatempo.mg.gov.br) com o assunto (PROPOSTA DISPENSA Nº 098/2024), ou via protocolo com envelope lacrado, no Setor de Licitação, situado na Praça Bolivar de Andrade, nº 35, 2º Andar, Bairro Centro, Passa Tempo/MG – Cep.: 35.537-000.

Passa Tempo/MG, 24 de junho de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Flavia Cristina Andrade Rios dos Santos**  
Membro da Comissão de Contratação

\_\_\_\_\_  
**Aparecida Suelaine Resende Campos**  
Presidente da Comissão de Contratação

\_\_\_\_\_  
**Silas Augusto Rezende**  
Membro da Comissão de Contratação

<sup>1</sup> Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

(...)

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01 - OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, implantação, migração de dados, customização, ativação, treinamento e locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal do website denominado Portal Institucional, para o atendimento da demanda do Município de Passa Tempo/MG.

**DA PARTICIPAÇÃO:** Ampla concorrência

Este procedimento licitatório não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 49, incisos II e III da Lei Complementar nº 123/06:

*- Não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.*

*- O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.*

**02 - FUNDAMENTAÇÃO:**

**2.1.** A contratação, objeto deste termo de referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei nº 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06.

**03 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

**3.1. Justificativa:**

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de Hospedagem da Site Oficial da Prefeitura de Passa Tempo/MG é crucial para garantir um website seguro, eficiente e adaptado às necessidades municipais e garantir expertise técnica para criar, customizar e migrar dados de forma segura, além de oferecer treinamento para os funcionários municipais, assegurando o uso eficaz do portal. No contexto da Administração Pública faz-se necessária uma hospedagem confiável, com suporte técnico contínuo e atualizações mensais para manter o site funcional e seguro, bem como a conformidade legal atendendo aos princípios da Publicidade e Transparência. Esses serviços combinados permitirão que a prefeitura ofereça um serviço digital moderno e acessível aos seus cidadãos, melhorando significativamente a interação e eficiência na prestação de serviços municipais.

**3.2 – Finalidade:**

A finalidade desta contratação é a manutenção e otimização do Site Oficial da Prefeitura de Passa Tempo/MG, garantindo um canal digital seguro, eficiente e transparente tanto para os cidadãos quanto para os servidores municipais. O objetivo é melhorar a acessibilidade aos serviços municipais, promover a interação com a comunidade e facilitar o acesso às informações públicas de forma intuitiva e confiável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**04 - DESCRIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DE VALOR:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO MENSAL.	Serviço	12
02	CESSÃO DE 30 (TRINTA) CONTAS DE EMAILS CORPORATIVOS (@PASSATEMPO.MG.GOV.BR), CONTENDO 10 GB CADA CONTA.	Serviço	12
03	CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, ATIVAÇÃO E TREINAMENTO.	Serviço	01
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 14.136,66 (QUATORZE MIL, CENTO E TRINTA E SEIS REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS)</b>			

**Observações:**

A empresa deverá fornecer os seguintes serviços dentro dos itens do Termo de referência:

- ✓ Deverão ser migrados todos os dados do Site Oficial da instituição, conforme orientações dos funcionários desta Casa responsáveis pelas informações, sob a supervisão dos responsáveis pelo recebimento dos websites.
- ✓ Os serviços de locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal serão contabilizados a partir da ativação do website.

**Requisitos mínimos obrigatórios da solução:**

Apresentar ferramentas contemplem as necessidades apresentadas pela contratante, referentes a comunicação e transparência pública exigida pelas legislações vigentes tais como:

- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000);
  - ✓ Lei da Transparência Pública (Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009);
  - ✓ Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12527 de 18/11/2011).
  - ✓ Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- 
- Ser compatível com os principais navegadores e requisitos de acessibilidade.
  - Possuir recursos de busca indexada, índice de navegação, conteúdo relacionado, dicionário sensível ao contexto, menus dinâmicos, dentre outros, de forma a proporcionar facilidade para consultas e utilização de serviços.
  - Ser desenvolvida com a tecnologia Microsoft.Net Framework, utilizando o banco de dados Microsoft SQL Server e orientada a objetos e multicamadas.
  - Deverá conter módulos de gerenciamento de conteúdo e de serviço, por meio dos quais será atualizado todo o conteúdo de informações e multimídia, e de gerenciamento operacional, destinados a definir a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

estrutura do menu, do conteúdo destaque da página principal e das normas de segurança para atualização dos websites.

- Os módulos deverão ser de fácil entendimento, customizáveis e integrados, compreendendo.

### **Módulos Da Solução**

#### ✓ **Módulo 01 - DESTAQUE – PÁGINA PRINCIPAL**

Módulo do gerenciador de conteúdo que permitirá a seleção de quais conteúdos serão exibidos na página principal do site público e qual será a ordem de distribuição das informações, seleção das matérias, os serviços, os eventos, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados, seleção de matérias, obras e licitações que vão ficar em destaque nas respectivas páginas.

#### ✓ **Módulo 02 - SEGURANÇA**

Ferramenta que permitirá definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo o administrador terá a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo que terá acesso a determinados módulos.

#### ✓ **Módulo 03 - MATÉRIA**

Permitirá a publicação de textos com todos os tipos de informações (notícias, dados sobre perfil da organização, etc.) e a associação a eles dos mais variados recursos tais como: multimídia, arquivos para download e enquetes. Através deste módulo serão exibidas as informações institucionais, notícias, resultados de programas de interesse público, entre outras. Ainda junto ao texto, deverá ser possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website, além de apresentar arquivos para download e recursos de mídia associados (galeria de imagens, áudio e vídeo). Junto à matéria também deverá ser possível relacionar outras publicações, estimulando o cidadão a dar continuidade à leitura.

#### ✓ **Módulo 04 - CONTAS PÚBLICAS**

Este módulo deverá permitir a publicação de relatórios e anexos previstos nas leis 131/2011 - 101/2000 (LRF) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente. Deverá permitir consultar todos os dados da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios disponíveis na página ou buscar algum específico filtrando-os por tipo, período e ano, além de permitir escolher ainda nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.

#### ✓ **Módulo 05 - DOWNLOADS**

Deverá manter a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos e informativos de forma que facilite o acesso da população a estes documentos. Os arquivos para livre transferência deverão ser exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

que foram inseridos no website. Deverá permitir que os arquivos sejam organizados por categorias e até subcategorias, para facilitar a busca. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos VI e VII e Art. 8º, § 1º, Incisos II, III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 06 - DIÁRIO ELETRÔNICO**

Deverá permitir a disponibilização pela instituição de comunicação do órgão, permitindo a pesquisa por palavras-chaves e assinatura eletrônica direto no documento a partir da própria plataforma.

Deverá permitir a possibilidade de assinatura eletrônica direta no documento à partir do próprio módulo de diário eletrônico sem a necessidade de utilização prévia de tokens e similares para realizar a assinatura.

### ✓ **Módulo 07 - ACESSO À INFORMAÇÃO – eSIC**

Com o módulo e-SIC deverá ser possível atender integralmente as exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação a saber: 1) Permitir o cadastro da solicitação de informação; 2) Permitir ao responsável pelo SIC acompanhar os pedidos e os prazos para atendimento; 3) Permitir responder através do próprio módulo a solicitação da informação através de e-mail; 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso caso seu pedido seja indeferido. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 08 - ACERVO DE IMAGENS**

Deverá permitir criar um acervo completo de imagens em alta resolução, divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. Deverá permitir que a imagem possa ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada.

### ✓ **Módulo 09 - AGENDA**

Deverá permitir publicar as informações completas de eventos com detalhes e imagens. Deverá permitir que a cada item da agenda possa conter a descrição completa do evento, valores de ingressos, uma foto destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, deverá ser possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

### ✓ **Módulo 10 - ÁUDIO E VÍDEO**

Este módulo deverá permitir disponibilizar arquivos de áudio e vídeo enriquecendo com interatividade as informações passadas ao cidadão. Os arquivos de áudio e vídeo deverão ser exibidos com uma pequena descrição, a data em que foram inseridos no website e deverão ser reproduzidos diretamente no navegador.

### ✓ **Módulo 11 - CARTÃO POSTAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

Deverá permitir disponibilizar imagens dos pontos históricos e turísticos da cidade para envio por e-mail, potencializando a divulgação do município.

### ✓ **Módulo 12 - COMUNICAÇÃO**

Deverá permitir criar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão com uma das duas opções de ferramentas: ATENDIMENTO ou OUVIDORIA. O módulo ATENDIMENTO deverá permitir que o cidadão envie suas solicitações à instituição de forma individualizada e receba a resposta pelo e-mail cadastrado. Já o módulo OUVIDORIA deverá contemplar as mesmas funcionalidades do ATENDIMENTO, incluindo outras funcionalidades como o monitoramento da mensagem encaminhada ao setor da instituição responsável pelo assunto levantado, dos prazos pré-estabelecidos para o retorno ao cidadão e da qualidade da resposta fornecida. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 3º, Inciso VII da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 13 - DICIONÁRIO**

Deverá apresentar o significado de siglas, termos regionais ou técnicos nos textos das matérias, potencializando a comunicação entre a instituição e os cidadãos. Cada palavra inserida no módulo DICIONÁRIO, com seu respectivo significado, deverá aparecer no website destacada no texto, bastando que o cidadão posicione o cursor do mouse sobre a palavra destacada para que seu significado seja exibido automaticamente.

### ✓ **Módulo 14 - ENQUETE**

Deverá permitir ao gestor conhecer a opinião dos cidadãos sobre os mais diversos assuntos e serviços por meio das enquetes eletrônicas. Cada enquete deverá apresentar um tema com duas ou mais opções de resposta, por meio da qual o cidadão poderá participar e ver o resultado da votação (em tempo real).

### ✓ **Módulo 15 - FAQ (Frequent Answer and Questions – Perguntas e Respostas Frequentes)**

Deverá permitir organizar as perguntas mais solicitadas à instituição e suas respectivas respostas, disponibilizando-as no website para todos os cidadãos. As FAQ's deverão ser exibidas numa listagem que poderá ser filtrada pela categoria desejada. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 16 - FRASES**

Este módulo deverá permitir divulgar curiosidades e outras informações, em textos curtos que se alternam automaticamente na página principal do website.

### ✓ **Módulo 17 - GALERIA DE IMAGENS**

Deverá permitir apresentar imagens com temas semelhantes em galerias e facilitar a busca do cidadão. Deverá permitir que um conjunto de fotos esteja reunido numa mesma galeria e cada imagem seja exibida em miniatura do lado da pop-up que se abrirá. A galeria deverá oferecer ainda recursos como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

exibição de imagem de destaque e informações sobre a imagem ampliada (autor, tamanho, dimensões, data de inserção, descrição da foto).

### ✓ **Módulo 18 - GUIA DE SERVIÇOS**

Deverá permitir informar ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela instituição, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste. Deverá permitir que todos os serviços oferecidos pelo órgão sejam exibidos no guia e que sejam apresentados, um a um, com informações detalhadas: descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e taxas. Deverá permitir pesquisá-los por categorias. Deverá atender à exigência do Art. 9º, Inciso I “b” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação e à exigência da Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

### ✓ **Módulo 19 - LEGISLAÇÃO**

Deverá permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos e regimentos da cidade para livre consulta. A legislação deverá ser exibida para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador, permitindo pesquisar por categorias, número, ano, autoria, palavras chave ou período, entre outros campos.

### ✓ **Módulo 20 - LINKS ÚTEIS**

Deverá permitir a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade. Deverá permitir que sejam exibidos numa lista e que sejam filtrados por categorias.

### ✓ **Módulo 21 - ORGANOGRAMA**

Deverá permitir mostrar aos cidadãos como as unidades da instituição estarem distribuídas e organizadas hierarquicamente e, por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma deverá apresentar a organização hierárquica das unidades administrativas. Deverá exibir informações sobre a unidade tais como tipo, endereço e telefone e ainda permitir fazer download da representação gráfica do organograma. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 22 - TELEFONES ÚTEIS**

Os telefones úteis deverão ser listados no website e agrupados por categorias, permitindo a visualização de informações sobre a unidade do órgão tais como descrição, telefones e endereço. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 23 - BANNERS**

Deverá permitir a publicação de imagens em JPG ou pequenos arquivos em Flash.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### ✓ **Módulo 24 - LICITAÇÕES**

Deverá permitir disponibilizar as informações e trâmites sobre os processos de compras, permitindo a indexação de arquivos, como editais, impugnações, resultados, contratos etc., além de pesquisa e download dos mesmos. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

Deverá permitir a possibilidade de assinatura eletrônica direta no documento à partir do próprio módulo de licitações sem a necessidade de utilização prévia de tokens e similares para realizar a assinatura.

### ✓ **Módulo 25 - NEWSLETER**

Deverá permitir criar um cadastro de informações dos internautas que desejarem receber as atualizações geradas pela administração em determinado espaço de tempo e disparar informações para os internautas na medida em que elas são geradas pela instituição.

### ✓ **Módulo 26 - OBRAS/PROJETOS/EMPREENDEIMENTOS**

Possibilita à instituição disponibilizar via internet o acompanhamento e o andamento de obras ou até mesmo os pontos críticos de tráfego na cidade. Permitir, com o auxílio de uma câmera IP instalada em qualquer ponto da cidade ou diretamente em uma das obras em andamento no município, acompanhar tanto o andamento das obras, como o fluxo de veículos em determinados pontos críticos da cidade, em tempo real. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso V da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 27 - TURISMO**

Deverá apresentar informações turísticas do município (gastronomia, hotelaria, etc.), permitindo visualizar todas as informações do circuito turístico do município bem como avaliar a infraestrutura, atendimento, etc.

### ✓ **Módulo 28 - CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS**

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca de processos seletivos e concursos públicos realizados pela administração num espaço único e organizado, em atendimento às exigências do Ministério Público.

### ✓ **Módulo 29 - BUSCA AVANÇADA**

Por esta ferramenta deverá ser possível localizar informações por palavras-chaves com apenas um clique. O resultado da pesquisa deverá ser exibido com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no website (notícias, imagens, mídias, etc).

### ✓ **Módulo 30 - CONVÊNIOS**

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca dos convênios celebrados pela instituição, exibindo seu detalhamento, termos aditivos, etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### ✓ **Módulo 31 - PARCERIAS OSC**

Sistema deve possuir recurso que possibilite à administração divulgar todas as parcerias firmadas com as entidades de terceiro setor. Dar às entidades de terceiro setor a opção de apresentar, por meio do próprio site da administração, todas as informações da prestação de contas referentes à entidade.

Permitir que os responsáveis pelas entidades de terceiro setor possam criar cadastro para acessar a área específica do site em que todos os serviços referentes às parcerias e prestação de contas estarão disponíveis. Poderá:

Visualizar todas as parcerias já celebradas entre a própria entidade e a administração ou as parcerias de outras entidades que foram realizadas;

Visualizar as prestações de contas já realizadas pela entidade;

Enviar informações referente à prestação de contas da parceria em questão;

### ✓ **Módulo 32 - CENTRAL DE EMPREGOS**

Entende-se por central de empregos um módulo específico que possibilite que a Prefeitura Municipal forneça serviços de central de empregos à população, através da publicação de currículos.

O módulo de currículos deverá gerenciar um cadastro de internauta que permitirá que o cidadão se cadastre mediante o fornecimento de um e-mail (que será criado em sites gratuitos como o Gmail, Hotmail ou Yahoo!) e uma senha.

Deverá ser utilizada a tabela de profissões do departamento de polícia federal do ministério da justiça, contendo aproximadamente 900 profissões (CBO – Código Brasileiro de Ocupação);

Mediante login no sítio, deverá ser possível a alteração dos dados cadastrados no currículo. Cada internauta poderá apenas realizar alterações em seu próprio currículo;

Deverá permitir ao internauta imprimir o currículo completo numa versão própria para este fim e com formatação pré-definida, enviar currículo para as vagas na modalidade pequenos anúncios;

### **Gerenciamento Da Solução**

- ✓ Os websites produzidos com a solução deverão ser gerenciados de forma autônoma pela instituição e integralmente pela internet, através de uma ferramenta CMS (Content Manager Service – Serviço de Gerenciamento de Conteúdo), que deverá ficar disponível somente aos colaboradores designados para inserir, excluir e modificar o conteúdo e os elementos do layout dos websites.

### **E-mails Corporativos**

- ✓ A licitante deverá fornecer 30 (trinta) contas de e-mails corporativos (@passatempo.mg.gov.br) com 10 gb de espaço cada;
- ✓ O serviço de e-mails ainda deverá conter as seguintes funcionalidades:
- ✓ Gerenciamento das contas através do Painel de Controle;
- ✓ Criação de caixas postais e grupos de e-mail;
- ✓ Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário;
- ✓ Configuração do logotipo do Webmail;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

- ✓ Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais);
- ✓ Busca por caixas postais através das informações pessoais.

### **Recurso Quanto À Funcionalidade:**

- ✓ Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Apple Mail, entre outros;
- ✓ Acesso POP3, SMTP e IMAP;
- ✓ Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo;
- ✓ Edição das informações da conta e do perfil;
- ✓ Gerenciamento e agrupamento de pastas;
- ✓ Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.

### **Quanto À Segurança E Anti-Spam:**

- ✓ Definição de filtros para criação de regras de recebimento;
- ✓ Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- ✓ Confirmação da origem do remetente;
- ✓ Visualização e edição das configurações de SPAM;
- ✓ Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica);
- ✓ Filtro para barrar domínios indesejados;
- ✓ Acesso opcional por SSL.

Sobre a divulgação de valores, Lei 14.133/21:

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

#### **Justificativa sobre o sigilo dos valores médios estimados:**

1) A decisão de restringir a divulgação dos preços estimados no intencional de recebimento de propostas fundamenta-se na necessidade de preservar a integridade do processo licitatório. Ao ocultar os valores iniciais, busca-se criar um ambiente competitivo imparcial, no qual os concorrentes possam apresentar suas propostas com base em méritos técnicos e condições estritamente objetivas.

2) Esta estratégia visa evitar influências indevidas, garantindo que as empresas concorram de maneira justa e sem conhecimento prévio dos preços propostos pelos concorrentes. A transparência é mantida ao revelar os valores somente após a abertura das propostas, proporcionando igualdade de condições a todos os participantes.

3) Ao adotar essa abordagem, a administração pública busca assegurar que a escolha da proposta mais vantajosa seja guiada por critérios objetivos, alinhados aos interesses e necessidades específicas do órgão licitante. Essa prática contribui para a eficiência e idoneidade do processo, fortalecendo a integridade do pregão eletrônico como um meio transparente e equitativo de seleção de fornecedores.

## **05 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**5.1 - Atender as normas de segurança e legislação vigente.**

**5.2 - A contratação terá como critério de julgamento menor preço global.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### 06 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

**6.1** – A execução dos serviços será feita mensalmente, durante 12 meses. Prazo de início de execução dos serviços em até 5 (dias) dias, a contar do recebimento por parte da contratada da ordem de Serviço.

As dúvidas/esclarecimentos sobre prestação de serviço podem ser enviadas ao e-mail [administracao@passatempo.mg.gov.br](mailto:administracao@passatempo.mg.gov.br)

**6.2** - A Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG se reserva o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no contrato, podendo cancelar em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

**6.3** - A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, os serviços licitados em que se verifiquem irregularidades.

**6.4** - O prestador de serviços sujeitar-se-á fiscalização dos serviços no ato da realização, reservando-se a Administração o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

### 07 – OBRIGAÇÕES

#### 7.1 - Obrigações da contratada

a) Responsabilizar-se unicamente, integralmente e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Administração ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do licitante.

b) Prestar e executar o objeto do presente termo, rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este termo.

c) Manter, durante a futura e eventual execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

d) Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG à futura execução contratual do objeto em questão.

e) Cientificar, imediatamente, à fiscalização da Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.

f) Corrigir prontamente quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos e ou fornecimento, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização do Município.

g) Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização.

#### 7.2 - Obrigações da Administração:

a) comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução dos serviços prestados por escrito;

b) fiscalizar a execução dos serviços, informando ao CONTRATADA para fins de supervisão;

c) assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução na execução dos serviços;

d) efetuar o pagamento no prazo contratado;

### 08 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**8.1** - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

8.1.1 - Os serviços serão executados conforme prescrito nos requisitos da contratação deste projeto básico ou termo de referência.

### 09 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (QUANDO FOR O CASO)

9.1 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

### 10 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação do serviço, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.

10.1.1. Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal (is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização (ões).

10.1.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

10.2. Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

10.3 – A Administração Municipal de Passa Tempo/MG reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

### 11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – HABILITAÇÃO

#### 11.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

11.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor<sup>2</sup>, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.1.5 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br)

**OBS: A COMPROVAÇÃO** de microempresa e empresa de pequeno porte nos termos do que dispõe o artigo 48 inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 deverá ser:

<sup>2</sup> NOTA EXPLICATIVA: O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

- a - Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;**
- b - Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalentes, da sede da pequena empresa.**
- c - O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional deverá apresentar Declaração de Opção pelo "Simples Nacional".**
- OBS: O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.**

### 11.2 - HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

11.2.1 – Comprovante de inscrição no CNPJ

11.2.2 – Prova de regularidade com INSS (seguridade social), e tributos federais e dívida ativa da união (certidão conjunto);

11.2.3 – Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);

11.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

11.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

11.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

**Nota:** são válidas para comprovação de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas expedidas pelos respectivos órgãos.

### 11.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

11.3.1 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, Concordata expedida pelo FORO de domicílio da proponente, dentro do prazo de validade previsto na mesma, referente à data de abertura desta dispensa, admitindo-se certidões digitais.

## 12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - A despesa decorrente desta contratação correrá pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Dotação: 02.02.01-04.122.0402.2009 - 3.3.90.30.00

Ficha:47. Fonte de Recurso: 1.500.000.0000

## 13 - SUSTENTABILIDADE EM ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS – QUANDO FOR O CASO

13.1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 5º da Lei n.º 14.133/21 e demais legislações específicas, com destaque:

13.2 - Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);

13.3 - Emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local (eficiência econômica, sustentabilidade social).

13.4 - Redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;

13.5 - Utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;

13.6 - Utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade;

13.7 - Observação das normas do INMETRO e da ISO 14.000;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

**13.8** - Utilizar materiais novos, comprovadamente de qualidade satisfazendo rigorosamente as especificações constantes deste Termo, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT.

### 14 - SUBCONTRATAÇÃO:

**14.1** - É expressamente proibida a subcontratação do objeto da presente licitação.

### 15 – INFRAÇÕES E SANÇÕES:

**15.1** – O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c – dar causa à inexecução total do contrato;
- d – deixar de entregar a documentação exigida para contratação;
- e – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i – fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l – praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a – advertência;
- b – multa;
- c – impedimento de licitar e contratar;
- d – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### 16 – CONDIÇÕES GERAIS

**16.1** - A Contratada deverá ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos serviços a serem prestados, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade e afins;

**16.2** - Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada;

**16.3** - Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência;

**16.4** - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser da mesma empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente contratação;

**16.5** - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência.

**16.6** - Documentos apresentados com a validade expirada, não sendo a falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente. Exceto as prerrogativas do Art. 43 da LC 123/06.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

---

**16.7** - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Termo de Referência, o contratante considerará o proponente inabilitado.

**16.8** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

DISPENSA DE VALOR Nº 098/2024

*OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, implantação, migração de dados, customização, ativação, treinamento e locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal do website denominado Portal Institucional, para o atendimento da demanda do Município de Passa Tempo/MG.*

**Razão Social do Licitante:**

**CNPJ/CPF:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Telefone / Fax:**

**Representante Legal:**

**CPF:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.
01	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO MENSAL.	Serviço	12	
02	CESSÃO DE 30 (TRINTA) CONTAS DE EMAILS CORPORATIVOS (@PASSATEMPO.MG.GOV.BR), CONTENDO 10 GB CADA CONTA.	Serviço	12	
03	CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, ATIVAÇÃO E TREINAMENTO.	Serviço	01	
<b>VALOR TOTAL R\$</b>				

**Observações:**

A empresa deverá fornecer os seguintes serviços dentro dos itens do Termo de referência:

- ✓ Deverão ser migrados todos os dados do Site Oficial da instituição, conforme orientações dos funcionários desta Casa responsáveis pelas informações, sob a supervisão dos responsáveis pelo recebimento dos websites.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

- ✓ Os serviços de locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal serão contabilizados a partir da ativação do website.

### **Requisitos mínimos obrigatórios da solução:**

Apresentar ferramentas contemplem as necessidades apresentadas pela contratante, referentes a comunicação e transparência pública exigida pelas legislações vigentes tais como:

- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000);
  - ✓ Lei da Transparência Pública (Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009);
  - ✓ Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12527 de 18/11/2011).
  - ✓ Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Ser compatível com os principais navegadores e requisitos de acessibilidade.
  - Possuir recursos de busca indexada, índice de navegação, conteúdo relacionado, dicionário sensível ao contexto, menus dinâmicos, dentre outros, de forma a proporcionar facilidade para consultas e utilização de serviços.
  - Ser desenvolvida com a tecnologia Microsoft.Net Framework, utilizando o banco de dados Microsoft SQL Server e orientada a objetos e multicamadas.
  - Deverá conter módulos de gerenciamento de conteúdo e de serviço, por meio dos quais será atualizado todo o conteúdo de informações e multimídia, e de gerenciamento operacional, destinados a definir a estrutura do menu, do conteúdo destaque da página principal e das normas de segurança para atualização dos websites.
  - Os módulos deverão ser de fácil entendimento, customizáveis e integrados, compreendendo.

### **Módulos Da Solução**

#### ✓ **Módulo 01 - DESTAQUE – PÁGINA PRINCIPAL**

Módulo do gerenciador de conteúdo que permitirá a seleção de quais conteúdos serão exibidos na página principal do site público e qual será a ordem de distribuição das informações, seleção das matérias, os serviços, os eventos, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados, seleção de matérias, obras e licitações que vão ficar em destaque nas respectivas páginas.

#### ✓ **Módulo 02 - SEGURANÇA**

Ferramenta que permitirá definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo o administrador terá a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo que terá acesso a determinados módulos.

#### ✓ **Módulo 03 - MATÉRIA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

Permitirá a publicação de textos com todos os tipos de informações (notícias, dados sobre perfil da organização, etc.) e a associação a eles dos mais variados recursos tais como: multimídia, arquivos para download e enquetes. Através deste módulo serão exibidas as informações institucionais, notícias, resultados de programas de interesse público, entre outras. Ainda junto ao texto, deverá ser possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website, além de apresentar arquivos para download e recursos de mídia associados (galeria de imagens, áudio e vídeo). Junto à matéria também deverá ser possível relacionar outras publicações, estimulando o cidadão a dar continuidade à leitura.

### ✓ **Módulo 04 - CONTAS PÚBLICAS**

Este módulo deverá permitir a publicação de relatórios e anexos previstos nas leis 131/2011 - 101/2000 (LRF) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente. Deverá permitir consultar todos os dados da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios disponíveis na página ou buscar algum específico filtrando-os por tipo, período e ano, além de permitir escolher ainda nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.

### ✓ **Módulo 05 - DOWNLOADS**

Deverá manter a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos e informativos de forma que facilite o acesso da população a estes documentos. Os arquivos para livre transferência deverão ser exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em que foram inseridos no website. Deverá permitir que os arquivos sejam organizados por categorias e até subcategorias, para facilitar a busca. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos VI e VII e Art. 8º, § 1º, Incisos II, III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 06 - DIÁRIO ELETRÔNICO**

Deverá permitir a disponibilização pela instituição de comunicação do órgão, permitindo a pesquisa por palavras-chaves e assinatura eletrônica direto no documento a partir da própria plataforma.

Deverá permitir a possibilidade de assinatura eletrônica direta no documento à partir do próprio módulo de diário eletrônico sem a necessidade de utilização prévia de tokens e similares para realizar a assinatura.

### ✓ **Módulo 07 - ACESSO À INFORMAÇÃO – eSIC**

Com o módulo e-SIC deverá ser possível atender integralmente as exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação a saber: 1) Permitir o cadastro da solicitação de informação; 2) Permitir ao responsável pelo SIC acompanhar os pedidos e os prazos para atendimento; 3) Permitir responder através do próprio módulo a solicitação da informação através de e-mail; 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso caso seu pedido seja indeferido. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

---

### ✓ **Módulo 08 - ACERVO DE IMAGENS**

Deverá permitir criar um acervo completo de imagens em alta resolução, divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. Deverá permitir que a imagem possa ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada.

### ✓ **Módulo 09 - AGENDA**

Deverá permitir publicar as informações completas de eventos com detalhes e imagens. Deverá permitir que a cada item da agenda possa conter a descrição completa do evento, valores de ingressos, uma foto destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, deverá ser possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

### ✓ **Módulo 10 - ÁUDIO E VÍDEO**

Este módulo deverá permitir disponibilizar arquivos de áudio e vídeo enriquecendo com interatividade as informações passadas ao cidadão. Os arquivos de áudio e vídeo deverão ser exibidos com uma pequena descrição, a data em que foram inseridos no website e deverão ser reproduzidos diretamente no navegador.

### ✓ **Módulo 11 - CARTÃO POSTAL**

Deverá permitir disponibilizar imagens dos pontos históricos e turísticos da cidade para envio por e-mail, potencializando a divulgação do município.

### ✓ **Módulo 12 - COMUNICAÇÃO**

Deverá permitir criar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão com uma das duas opções de ferramentas: ATENDIMENTO ou OUVIDORIA. O módulo ATENDIMENTO deverá permitir que o cidadão envie suas solicitações à instituição de forma individualizada e receba a resposta pelo e-mail cadastrado. Já o módulo OUVIDORIA deverá contemplar as mesmas funcionalidades do ATENDIMENTO, incluindo outras funcionalidades como o monitoramento da mensagem encaminhada ao setor da instituição responsável pelo assunto levantado, dos prazos pré-estabelecidos para o retorno ao cidadão e da qualidade da resposta fornecida. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 3º, Inciso VII da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 13 - DICIONÁRIO**

Deverá apresentar o significado de siglas, termos regionais ou técnicos nos textos das matérias, potencializando a comunicação entre a instituição e os cidadãos. Cada palavra inserida no módulo DICIONÁRIO, com seu respectivo significado, deverá aparecer no website destacada no texto, bastando que o cidadão posicione o cursor do mouse sobre a palavra destacada para que seu significado seja exibido automaticamente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### ✓ **Módulo 14 - ENQUETE**

Deverá permitir ao gestor conhecer a opinião dos cidadãos sobre os mais diversos assuntos e serviços por meio das enquetes eletrônicas. Cada enquete deverá apresentar um tema com duas ou mais opções de resposta, por meio da qual o cidadão poderá participar e ver o resultado da votação (em tempo real).

### ✓ **Módulo 15 - FAQ (Frequent Answer and Questions – Perguntas e Respostas Frequentes)**

Deverá permitir organizar as perguntas mais solicitadas à instituição e suas respectivas respostas, disponibilizando-as no website para todos os cidadãos. As FAQ's deverão ser exibidas numa listagem que poderá ser filtrada pela categoria desejada. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 16 - FRASES**

Este módulo deverá permitir divulgar curiosidades e outras informações, em textos curtos que se alternam automaticamente na página principal do website.

### ✓ **Módulo 17 - GALERIA DE IMAGENS**

Deverá permitir apresentar imagens com temas semelhantes em galerias e facilitar a busca do cidadão. Deverá permitir que um conjunto de fotos esteja reunido numa mesma galeria e cada imagem seja exibida em miniatura do lado da pop-up que se abrirá. A galeria deverá oferecer ainda recursos como exibição de imagem de destaque e informações sobre a imagem ampliada (autor, tamanho, dimensões, data de inserção, descrição da foto).

### ✓ **Módulo 18 - GUIA DE SERVIÇOS**

Deverá permitir informar ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela instituição, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste. Deverá permitir que todos os serviços oferecidos pelo órgão sejam exibidos no guia e que sejam apresentados, um a um, com informações detalhadas: descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e taxas. Deverá permitir pesquisá-los por categorias. Deverá atender à exigência do Art. 9º, Inciso I "b" da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação e à exigência da Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

### ✓ **Módulo 19 - LEGISLAÇÃO**

Deverá permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos e regimentos da cidade para livre consulta. A legislação deverá ser exibida para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador, permitindo pesquisar por categorias, número, ano, autoria, palavras chave ou período, entre outros campos.

### ✓ **Módulo 20 - LINKS ÚTEIS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

Deverá permitir a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade. Deverá permitir que sejam exibidos numa lista e que sejam filtrados por categorias.

✓ **Módulo 21 - ORGANOGRAMA**

Deverá permitir mostrar aos cidadãos como as unidades da instituição estarem distribuídas e organizadas hierarquicamente e, por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma deverá apresentar a organização hierárquica das unidades administrativas. Deverá exibir informações sobre a unidade tais como tipo, endereço e telefone e ainda permitir fazer download da representação gráfica do organograma. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

✓ **Módulo 22 - TELEFONES ÚTEIS**

Os telefones úteis deverão ser listados no website e agrupados por categorias, permitindo a visualização de informações sobre a unidade do órgão tais como descrição, telefones e endereço. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

✓ **Módulo 23 - BANNERS**

Deverá permitir a publicação de imagens em JPG ou pequenos arquivos em Flash.

✓ **Módulo 24 - LICITAÇÕES**

Deverá permitir disponibilizar as informações e trâmites sobre os processos de compras, permitindo a indexação de arquivos, como editais, impugnações, resultados, contratos etc., além de pesquisa e download dos mesmos. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

Deverá permitir a possibilidade de assinatura eletrônica direta no documento à partir do próprio módulo de licitações sem a necessidade de utilização prévia de tokens e similares para realizar a assinatura.

✓ **Módulo 25 - NEWSLETER**

Deverá permitir criar um cadastro de informações dos internautas que desejarem receber as atualizações geradas pela administração em determinado espaço de tempo e disparar informações para os internautas na medida em que elas são geradas pela instituição.

✓ **Módulo 26 - OBRAS/PROJETOS/EMPREENDIMIENTOS**

Possibilita à instituição disponibilizar via internet o acompanhamento e o andamento de obras ou até mesmo os pontos críticos de tráfego na cidade. Permitir, com o auxílio de uma câmera IP instalada em qualquer ponto da cidade ou diretamente em uma das obras em andamento no município, acompanhar tanto o andamento das obras, como o fluxo de veículos em determinados pontos críticos da cidade, em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

tempo real. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso V da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

✓ **Módulo 27 - TURISMO**

Deverá apresentar informações turísticas do município (gastronomia, hotelaria, etc.), permitindo visualizar todas as informações do circuito turístico do município bem como avaliar a infraestrutura, atendimento, etc.

✓ **Módulo 28 - CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS**

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca de processos seletivos e concursos públicos realizados pela administração num espaço único e organizado, em atendimento às exigências do Ministério Público.

✓ **Módulo 29 - BUSCA AVANÇADA**

Por esta ferramenta deverá ser possível localizar informações por palavras-chaves com apenas um clique. O resultado da pesquisa deverá ser exibido com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no website (notícias, imagens, mídias, etc).

✓ **Módulo 30 - CONVÊNIOS**

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca dos convênios celebrados pela instituição, exibindo seu detalhamento, termos aditivos, etc.

✓ **Módulo 31 - PARCERIAS OSC**

Sistema deve possuir recurso que possibilite à administração divulgar todas as parcerias firmadas com as entidades de terceiro setor. Dar às entidades de terceiro setor a opção de apresentar, por meio do próprio site da administração, todas as informações da prestação de contas referentes à entidade.

Permitir que os responsáveis pelas entidades de terceiro setor possam criar cadastro para acessar a área específica do site em que todos os serviços referentes às parcerias e prestação de contas estarão disponíveis. Poderá:

Visualizar todas as parcerias já celebradas entre a própria entidade e a administração ou as parcerias de outras entidades que foram realizadas;

Visualizar as prestações de contas já realizadas pela entidade;

Enviar informações referente à prestação de contas da parceria em questão;

✓ **Módulo 32 - CENTRAL DE EMPREGOS**

Entende-se por central de empregos um módulo específico que possibilite que a Prefeitura Municipal forneça serviços de central de empregos à população, através da publicação de currículos.

O módulo de currículos deverá gerenciar um cadastro de internauta que permitirá que o cidadão se cadastre mediante o fornecimento de um e-mail (que será criado em sites gratuitos como o Gmail, Hotmail ou Yahoo!) e uma senha.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

Deverá ser utilizada a tabela de profissões do departamento de polícia federal do ministério da justiça, contendo aproximadamente 900 profissões (CBO – Código Brasileiro de Ocupação);  
Mediante login no sítio, deverá ser possível a alteração dos dados cadastrados no currículo. Cada internauta poderá apenas realizar alterações em seu próprio currículo;  
Deverá permitir ao internauta imprimir o currículo completo numa versão própria para este fim e com formatação pré-definida, enviar currículo para as vagas na modalidade pequenos anúncios;

### **Gerenciamento Da Solução**

- ✓ Os websites produzidos com a solução deverão ser gerenciados de forma autônoma pela instituição e integralmente pela internet, através de uma ferramenta CMS (Content Manager Service – Serviço de Gerenciamento de Conteúdo), que deverá ficar disponível somente aos colaboradores designados para inserir, excluir e modificar o conteúdo e os elementos do layout dos websites.

### **E-mails Corporativos**

- ✓ A licitante deverá fornecer 30 (trinta) contas de e-mails corporativos (@passatempo.mg.gov.br) com 10 gb de espaço cada;
- ✓ O serviço de e-mails ainda deverá conter as seguintes funcionalidades:
- ✓ Gerenciamento das contas através do Painel de Controle;
- ✓ Criação de caixas postais e grupos de e-mail;
- ✓ Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário;
- ✓ Configuração do logotipo do Webmail;
- ✓ Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais);
- ✓ Busca por caixas postais através das informações pessoais.

### **Recurso Quanto À Funcionalidade:**

- ✓ Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Apple Mail, entre outros;
- ✓ Acesso POP3, SMTP e IMAP;
- ✓ Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo;
- ✓ Edição das informações da conta e do perfil;
- ✓ Gerenciamento e agrupamento de pastas;
- ✓ Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.

### **Quanto À Segurança E Anti-Spam:**

- ✓ Definição de filtros para criação de regras de recebimento;
- ✓ Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- ✓ Confirmação da origem do remetente;
- ✓ Visualização e edição das configurações de SPAM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

- 
- ✓ Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica);
  - ✓ Filtro para barrar domínios indesejados;
  - ✓ Acesso opcional por SSL.

- Validade de 12 (doze) meses, contadas a partir da presente data.
- Prazo de Entrega: Conforme termo de referência.
- Condições de Pagamento: Conforme termo de referência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

---

**Nome e assinatura do representante legal**  
**(carimbo da empresa)**

**OBSERVAÇÃO:** A empresa deverá **encaminhar sua proposta com a informação do e-mail corretamente**, pois **após o prazo previsto será enviado a ata de resultado** informando a empresa vencedora e o valor da contratação, para fins de interesse em manifestação de Recurso no prazo estipulado no e-mail.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**CONTRATO DE DISPENSA Nº**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PASSA TEMPO/MG, ESTADO DE MINAS GERAIS E A EMPRESA .....

Dispensa de Licitação Nº 098/2024

**CONTRATANTE:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO – MG**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.039.503/0001-36, com sede na Praça Bolivar de Andrade, 35, Centro, Passa Tempo/MG, Cep.: 35.537-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Edilson Rodrigues, denominado **CONTRATANTE**.

**CONTRATADO:**

....., pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Avenida ....., nº ....., Bairro ....., Município de ...../....., Cep.: ....., neste ato representada por Senhor(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., neste ato designada **CONTRATADA**.

**1-CLÁUSULA PRIMEIRA – PRESSUPOSTOS JURÍDICOS - ADMINISTRATIVOS:**

1.1. O presente contrato decorre da Dispensa de Licitação n.º 098/2024, regido pelo disposto na Lei nº 14.133/2021.

**2-CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:**

2.1. O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, implantação, migração de dados, customização, ativação, treinamento e locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal do website denominado Portal Institucional, para o atendimento da demanda do Município de Passa Tempo/MG.

**3-CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:**

3.1 - A vigência do presente contrato tem início na data de sua assinatura e vigorará até ..../...../2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**4-CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, PAGAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

4.1 – O presente contrato tem o seu valor total de R\$ ..... (.....).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.
01	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO MENSAL.	Serviço	12	
02	CESSÃO DE 30 (TRINTA) CONTAS DE EMAILS CORPORATIVOS (@PASSATEMPO.MG.GOV.BR), CONTENDO 10 GB CADA CONTA.	Serviço	12	
03	CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, ATIVAÇÃO E TREINAMENTO.	Serviço	01	
<b>VALOR TOTAL R\$</b>				

**Observações:**

A empresa deverá fornecer os seguintes serviços dentro dos itens do Termo de referência:

- ✓ Deverão ser migrados todos os dados do Site Oficial da instituição, conforme orientações dos funcionários desta Casa responsáveis pelas informações, sob a supervisão dos responsáveis pelo recebimento dos websites.
- ✓ Os serviços de locação de licença de uso, hospedagem, suporte técnico e atualização mensal serão contabilizados a partir da ativação do website.

**Requisitos mínimos obrigatórios da solução:**

Apresentar ferramentas contemplem as necessidades apresentadas pela contratante, referentes a comunicação e transparência pública exigida pelas legislações vigentes tais como:

- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000);
  - ✓ Lei da Transparência Pública (Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009);
  - ✓ Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12527 de 18/11/2011).
  - ✓ Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- 
- Ser compatível com os principais navegadores e requisitos de acessibilidade.
  - Possuir recursos de busca indexada, índice de navegação, conteúdo relacionado, dicionário sensível ao contexto, menus dinâmicos, dentre outros, de forma a proporcionar facilidade para consultas e utilização de serviços.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

- Ser desenvolvida com a tecnologia Microsoft.Net Framework, utilizando o banco de dados Microsoft SQL Server e orientada a objetos e multicamadas.
- Deverá conter módulos de gerenciamento de conteúdo e de serviço, por meio dos quais será atualizado todo o conteúdo de informações e multimídia, e de gerenciamento operacional, destinados a definir a estrutura do menu, do conteúdo destaque da página principal e das normas de segurança para atualização dos websites.
- Os módulos deverão ser de fácil entendimento, customizáveis e integrados, compreendendo.

### **Módulos Da Solução**

#### ✓ **Módulo 01 - DESTAQUE – PÁGINA PRINCIPAL**

Módulo do gerenciador de conteúdo que permitirá a seleção de quais conteúdos serão exibidos na página principal do site público e qual será a ordem de distribuição das informações, seleção das matérias, os serviços, os eventos, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados, seleção de matérias, obras e licitações que vão ficar em destaque nas respectivas páginas.

#### ✓ **Módulo 02 - SEGURANÇA**

Ferramenta que permitirá definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo o administrador terá a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo que terá acesso a determinados módulos.

#### ✓ **Módulo 03 - MATÉRIA**

Permitirá a publicação de textos com todos os tipos de informações (notícias, dados sobre perfil da organização, etc.) e a associação a eles dos mais variados recursos tais como: multimídia, arquivos para download e enquetes. Através deste módulo serão exibidas as informações institucionais, notícias, resultados de programas de interesse público, entre outras. Ainda junto ao texto, deverá ser possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website, além de apresentar arquivos para download e recursos de mídia associados (galeria de imagens, áudio e vídeo). Junto à matéria também deverá ser possível relacionar outras publicações, estimulando o cidadão a dar continuidade à leitura.

#### ✓ **Módulo 04 - CONTAS PÚBLICAS**

Este módulo deverá permitir a publicação de relatórios e anexos previstos nas leis 131/2011 - 101/2000 (LRF) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente. Deverá permitir consultar todos os dados da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios disponíveis na página ou buscar algum específico filtrando-os por tipo, período e ano, além de permitir escolher ainda nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### ✓ **Módulo 05 - DOWNLOADS**

Deverá manter a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos e informativos de forma que facilite o acesso da população a estes documentos. Os arquivos para livre transferência deverão ser exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em que foram inseridos no website. Deverá permitir que os arquivos sejam organizados por categorias e até subcategorias, para facilitar a busca. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos VI e VII e Art. 8º, § 1º, Incisos II, III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 06 - DIÁRIO ELETRÔNICO**

Deverá permitir a disponibilização pela instituição de comunicação do órgão, permitindo a pesquisa por palavras-chaves e assinatura eletrônica direto no documento a partir da própria plataforma. Deverá permitir a possibilidade de assinatura eletrônica direta no documento à partir do próprio módulo de diário eletrônico sem a necessidade de utilização prévia de tokens e similares para realizar a assinatura.

### ✓ **Módulo 07 - ACESSO À INFORMAÇÃO – eSIC**

Com o módulo e-SIC deverá ser possível atender integralmente as exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação a saber: 1) Permitir o cadastro da solicitação de informação; 2) Permitir ao responsável pelo SIC acompanhar os pedidos e os prazos para atendimento; 3) Permitir responder através do próprio módulo a solicitação da informação através de e-mail; 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso caso seu pedido seja indeferido. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 08 - ACERVO DE IMAGENS**

Deverá permitir criar um acervo completo de imagens em alta resolução, divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. Deverá permitir que a imagem possa ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada.

### ✓ **Módulo 09 - AGENDA**

Deverá permitir publicar as informações completas de eventos com detalhes e imagens. Deverá permitir que a cada item da agenda possa conter a descrição completa do evento, valores de ingressos, uma foto destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, deverá ser possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

### ✓ **Módulo 10 - ÁUDIO E VÍDEO**

Este módulo deverá permitir disponibilizar arquivos de áudio e vídeo enriquecendo com interatividade as informações passadas ao cidadão. Os arquivos de áudio e vídeo deverão ser exibidos com uma pequena



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

descrição, a data em que foram inseridos no website e deverão ser reproduzidos diretamente no navegador.

✓ **Módulo 11 - CARTÃO POSTAL**

Deverá permitir disponibilizar imagens dos pontos históricos e turísticos da cidade para envio por e-mail, potencializando a divulgação do município.

✓ **Módulo 12 - COMUNICAÇÃO**

Deverá permitir criar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão com uma das duas opções de ferramentas: ATENDIMENTO ou OUVIDORIA. O módulo ATENDIMENTO deverá permitir que o cidadão envie suas solicitações à instituição de forma individualizada e receba a resposta pelo e-mail cadastrado. Já o módulo OUVIDORIA deverá contemplar as mesmas funcionalidades do ATENDIMENTO, incluindo outras funcionalidades como o monitoramento da mensagem encaminhada ao setor da instituição responsável pelo assunto levantado, dos prazos pré-estabelecidos para o retorno ao cidadão e da qualidade da resposta fornecida. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 3º, Inciso VII da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

✓ **Módulo 13 - DICIONÁRIO**

Deverá apresentar o significado de siglas, termos regionais ou técnicos nos textos das matérias, potencializando a comunicação entre a instituição e os cidadãos. Cada palavra inserida no módulo DICIONÁRIO, com seu respectivo significado, deverá aparecer no website destacada no texto, bastando que o cidadão posicione o cursor do mouse sobre a palavra destacada para que seu significado seja exibido automaticamente.

✓ **Módulo 14 - ENQUETE**

Deverá permitir ao gestor conhecer a opinião dos cidadãos sobre os mais diversos assuntos e serviços por meio das enquetes eletrônicas. Cada enquete deverá apresentar um tema com duas ou mais opções de resposta, por meio da qual o cidadão poderá participar e ver o resultado da votação (em tempo real).

✓ **Módulo 15 - FAQ (Frequent Answer and Questions – Perguntas e Respostas Frequentes)**

Deverá permitir organizar as perguntas mais solicitadas à instituição e suas respectivas respostas, disponibilizando-as no website para todos os cidadãos. As FAQ's deverão ser exibidas numa listagem que poderá ser filtrada pela categoria desejada. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

✓ **Módulo 16 - FRASES**

Este módulo deverá permitir divulgar curiosidades e outras informações, em textos curtos que se alternam automaticamente na página principal do website.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### ✓ **Módulo 17 - GALERIA DE IMAGENS**

Deverá permitir apresentar imagens com temas semelhantes em galerias e facilitar a busca do cidadão. Deverá permitir que um conjunto de fotos esteja reunido numa mesma galeria e cada imagem seja exibida em miniatura do lado da pop-up que se abrirá. A galeria deverá oferecer ainda recursos como exibição de imagem de destaque e informações sobre a imagem ampliada (autor, tamanho, dimensões, data de inserção, descrição da foto).

### ✓ **Módulo 18 - GUIA DE SERVIÇOS**

Deverá permitir informar ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela instituição, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste. Deverá permitir que todos os serviços oferecidos pelo órgão sejam exibidos no guia e que sejam apresentados, um a um, com informações detalhadas: descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e taxas. Deverá permitir pesquisá-los por categorias. Deverá atender à exigência do Art. 9º, Inciso I "b" da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação e à exigência da Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

### ✓ **Módulo 19 - LEGISLAÇÃO**

Deverá permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos e regimentos da cidade para livre consulta. A legislação deverá ser exibida para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador, permitindo pesquisar por categorias, número, ano, autoria, palavras chave ou período, entre outros campos.

### ✓ **Módulo 20 - LINKS ÚTEIS**

Deverá permitir a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade. Deverá permitir que sejam exibidos numa lista e que sejam filtrados por categorias.

### ✓ **Módulo 21 - ORGANOGRAMA**

Deverá permitir mostrar aos cidadãos como as unidades da instituição estarem distribuídas e organizadas hierarquicamente e, por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma deverá apresentar a organização hierárquica das unidades administrativas. Deverá exibir informações sobre a unidade tais como tipo, endereço e telefone e ainda permitir fazer download da representação gráfica do organograma. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

### ✓ **Módulo 22 - TELEFONES ÚTEIS**

Os telefones úteis deverão ser listados no website e agrupados por categorias, permitindo a visualização de informações sobre a unidade do órgão tais como descrição, telefones e endereço. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

---

✓ **Módulo 23 - BANNERS**

Deverá permitir a publicação de imagens em JPG ou pequenos arquivos em Flash.

✓ **Módulo 24 - LICITAÇÕES**

Deverá permitir disponibilizar as informações e trâmites sobre os processos de compras, permitindo a indexação de arquivos, como editais, impugnações, resultados, contratos etc., além de pesquisa e download dos mesmos. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

Deverá permitir a possibilidade de assinatura eletrônica direta no documento à partir do próprio módulo de licitações sem a necessidade de utilização prévia de tokens e similares para realizar a assinatura.

✓ **Módulo 25 - NEWSLETER**

Deverá permitir criar um cadastro de informações dos internautas que desejarem receber as atualizações geradas pela administração em determinado espaço de tempo e disparar informações para os internautas na medida em que elas são geradas pela instituição.

✓ **Módulo 26 - OBRAS/PROJETOS/EMPREENDEIMENTOS**

Possibilita à instituição disponibilizar via internet o acompanhamento e o andamento de obras ou até mesmo os pontos críticos de tráfego na cidade. Permitir, com o auxílio de uma câmera IP instalada em qualquer ponto da cidade ou diretamente em uma das obras em andamento no município, acompanhar tanto o andamento das obras, como o fluxo de veículos em determinados pontos críticos da cidade, em tempo real. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso V da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

✓ **Módulo 27 - TURISMO**

Deverá apresentar informações turísticas do município (gastronomia, hotelaria, etc.), permitindo visualizar todas as informações do circuito turístico do município bem como avaliar a infraestrutura, atendimento, etc.

✓ **Módulo 28 - CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS**

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca de processos seletivos e concursos públicos realizados pela administração num espaço único e organizado, em atendimento às exigências do Ministério Público.

✓ **Módulo 29 - BUSCA AVANÇADA**

Por esta ferramenta deverá ser possível localizar informações por palavras-chaves com apenas um clique. O resultado da pesquisa deverá ser exibido com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no website (notícias, imagens, mídias, etc).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

### ✓ **Módulo 30 - CONVÊNIOS**

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca dos convênios celebrados pela instituição, exibindo seu detalhamento, termos aditivos, etc.

### ✓ **Módulo 31 - PARCERIAS OSC**

Sistema deve possuir recurso que possibilite à administração divulgar todas as parcerias firmadas com as entidades de terceiro setor. Dar às entidades de terceiro setor a opção de apresentar, por meio do próprio site da administração, todas as informações da prestação de contas referentes à entidade.

Permitir que os responsáveis pelas entidades de terceiro setor possam criar cadastro para acessar a área específica do site em que todos os serviços referentes às parcerias e prestação de contas estarão disponíveis. Poderá:

Visualizar todas as parcerias já celebradas entre a própria entidade e a administração ou as parcerias de outras entidades que foram realizadas;

Visualizar as prestações de contas já realizadas pela entidade;

Enviar informações referente à prestação de contas da parceria em questão;

### ✓ **Módulo 32 - CENTRAL DE EMPREGOS**

Entende-se por central de empregos um módulo específico que possibilite que a Prefeitura Municipal forneça serviços de central de empregos à população, através da publicação de currículos.

O módulo de currículos deverá gerenciar um cadastro de internauta que permitirá que o cidadão se cadastre mediante o fornecimento de um e-mail (que será criado em sites gratuitos como o Gmail, Hotmail ou Yahoo!) e uma senha.

Deverá ser utilizada a tabela de profissões do departamento de polícia federal do ministério da justiça, contendo aproximadamente 900 profissões (CBO – Código Brasileiro de Ocupação);

Mediante login no sítio, deverá ser possível a alteração dos dados cadastrados no currículo. Cada internauta poderá apenas realizar alterações em seu próprio currículo;

Deverá permitir ao internauta imprimir o currículo completo numa versão própria para este fim e com formatação pré-definida, enviar currículo para as vagas na modalidade pequenos anúncios;

### **Gerenciamento Da Solução**

- ✓ Os websites produzidos com a solução deverão ser gerenciados de forma autônoma pela instituição e integralmente pela internet, através de uma ferramenta CMS (Content Manager Service – Serviço de Gerenciamento de Conteúdo), que deverá ficar disponível somente aos colaboradores designados para inserir, excluir e modificar o conteúdo e os elementos do layout dos websites.

### **E-mails Corporativos**

- ✓ A licitante deverá fornecer 30 (trinta) contas de e-mails corporativos (@passatempo.mg.gov.br) com 10 gb de espaço cada;
- ✓ O serviço de e-mails ainda deverá conter as seguintes funcionalidades:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

- ✓ Gerenciamento das contas através do Painel de Controle;
- ✓ Criação de caixas postais e grupos de e-mail;
- ✓ Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário;
- ✓ Configuração do logotipo do Webmail;
- ✓ Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais);
- ✓ Busca por caixas postais através das informações pessoais.

### **Recurso Quanto À Funcionalidade:**

- ✓ Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Apple Mail, entre outros;
- ✓ Acesso POP3, SMTP e IMAP;
- ✓ Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo;
- ✓ Edição das informações da conta e do perfil;
- ✓ Gerenciamento e agrupamento de pastas;
- ✓ Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.

### **Quanto À Segurança E Anti-Spam:**

- ✓ Definição de filtros para criação de regras de recebimento;
- ✓ Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos;
- ✓ Confirmação da origem do remetente;
- ✓ Visualização e edição das configurações de SPAM;
- ✓ Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica);
- ✓ Filtro para barrar domínios indesejados;
- ✓ Acesso opcional por SSL.

4.1.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.

4.1.2. Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal (is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização (ões).

4.1.3. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

4.2. Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

4.3. A Administração Municipal de Passa Tempo/MG reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao prestador de serviços e para ressarcir danos a terceiros.

4.4. Nenhum outro pagamento será devido pela **Contratante** à **Contratada**, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a **Contratada** é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução deste contrato.

## **5-CLÁUSULA QUINTA – DOS ENCARGOS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

5.1. Nos preços dos itens incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, seguros, mão de obra e frete.

### 6-CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES:

#### 6.1 - Obrigações da contratada

- a) Responsabilizar-se unicamente, integralmente e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Administração ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do licitante.
- b) Prestar e executar o objeto do presente termo, rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este termo.
- c) Manter, durante a futura e eventual execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- d) Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG à futura execução contratual do objeto em questão.
- e) Cientificar, imediatamente, à fiscalização da Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.
- f) Corrigir prontamente quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos e ou fornecimento, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização do Município.
- g) Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização.

#### 6.2 - Obrigações da Administração:

- a) comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução dos serviços prestados por escrito;
- b) fiscalizar a execução dos serviços, informando a contratada para fins de supervisão;
- c) assegurar ao pessoal da contratada o livre acesso às instalações para a plena execução dos serviços;
- b) efetuar o pagamento no prazo contratado;

### 7-CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato poderá ser extinto conforme prevista no art. 138 da Lei 14.133/2021.

### 8-CLÁUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

8.1. A despesa decorrente desta contratação correrá pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

*Dotação: 02.02.01-04.122.0402.2009 - 3.3.90.30.00*

*Ficha:47. Fonte de Recurso: 1.500.000.0000*

### 9-CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES:

9.1 – O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a – dar causa à inexecução parcial do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

- b – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c – dar causa à inexecução total do contrato;
  - d – deixar de entregar a documentação exigida para contratação;
  - e – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - f – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - g – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - h – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - i – fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - j – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - k – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - l – praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 9.2** – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- a – advertência;
  - b – multa;
  - c – impedimento de licitar e contratar;
  - d – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### 10-CLÁUSULA DÉCIMA – DOS SERVIÇOS

**10.1** - A execução dos serviços será feita mensalmente, durante 12 meses. Prazo de início de execução dos serviços em até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento por parte da contratada da ordem de Serviço.

As dúvidas/esclarecimentos sobre prestação de serviço podem ser enviadas ao e-mail [administracao@passatempo.mg.gov.br](mailto:administracao@passatempo.mg.gov.br)

**10.2** - A Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com o previsto na Ordem de Serviços, podendo cancelar em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

**10.3** - A contratada é obrigada a substituir ou refazer de imediato e às suas expensas, os serviços licitados em que se verifiquem irregularidades.

**10.4** - O prestador de serviços sujeitar-se-á fiscalização, reservando-se a Administração o direito de não aceitar os serviços, caso não encontre em condições satisfatórias.

### 11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

**11.1** – Para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de Passa Tempo/MG reserva-se o direito de alterar os quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados obedecidos aos limites estabelecidos no Art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

### 12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

**12.1.** A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato no Diário Oficial do Município de Passa Tempo/MG, sendo esta, de responsabilidade do contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO/MG**  
**CNPJ - 18.039.503/0001-36**

**13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:**

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Passa Tempo/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes do presente Contrato.

**14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – NORMAS FINAIS**

14.1. O presente contrato reger-se-á pelas seguintes normas legais: Lei Federal nº 14.133/21 e LC 123/06.

14.2. Os casos omissos serão dirimidos com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei complementar 123/06 e suas alterações.

14.3. Justos e contratados, firmam o presente CONTRATO, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Passa Tempo/MG, ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO – MG**

CNPJ: 18.039.503/0001-36

Prefeito Municipal - Senhor Edilson Rodrigues

Contratante

\_\_\_\_\_  
.....  
CNPJ: .....  
Representante Legal - .....  
Contratado

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_