



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa definir o conjunto de elementos e condições que nortearão o processo para contratação de empresa para o desenvolvimento de Website e prestação de serviços de desenvolvimento e implantação, migração dos dados, hospedagem, e-mails, registro de domínio, treinamento, atualização de conteúdo contínuo, customizações, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas após implantação, suporte técnico e manutenção contínua, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos com critério de julgamento Menor preço, conforme especificações, descrições e quantitativos estabelecidos neste termo de referência e será regido pelos termos da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 104/2023.

### 2. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e serviços de hospedagem do site institucional, contendo número de páginas ilimitadas, layout personalizado e programação e fornecimento institucional de 30 contas de e-mail com capacidade de 30GB cada para a Prefeitura Municipal de Vieiras/MG, de acordo com o Termo de Referência.

Compreendendo;

- Páginas exclusivas para cada departamento, possibilitando inserção de conteúdo relacionado, solicitação de informações entre outros formulários necessários.
- Locação de serviço de hospedagem na internet pública com no mínimo 200GB de espaço em disco para armazenamento, backups de segurança, antivírus, e-mails e transferência de arquivos ilimitada.
- Atende aos requisitos do Ministério Público.
- Layout responsivo.
- 30 e-mails institucionais com 25GB cada com antivírus.
- Serviço de suporte técnico e navegação, manutenção, treinamento e serviço de atualização de conteúdo.
- Serviço de alimentação do site como inserção de matérias, reportagens, imagens e de arquivos para prestação de contas como editais de licitação e afins no período da vigência do contrato.
- Disponibilização de módulo E-sic.
- Disponibilização do Módulo de Ouvidoria Municipal com possibilidade de: abertura de solicitação, reclamação ou sugestão com protocolo; interação através de alertas predeterminados; área administrativa para o controle das solicitações e respostas; área administrativa para o cidadão interagir com o órgão público; relatório com a soma das solicitações por período de acordo com o exigido pelo TCE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL
	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e serviços de hospedagem do site institucional, contendo número de páginas ilimitadas, layout personalizado e programação e fornecimento institucional de 30 contas de e-mail com capacidade de 25 GB cada para a Prefeitura Municipal de Vieiras/MG, de acordo com o Termo de Referência	12 meses		
<b>TOTAL</b>				

A empresa contratada deverá realizar no mínimo 01 (uma) visita a cada 15 (Quinze) dias, na sede da Prefeitura Municipal de Vieiras.

### 4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

4.1 O critério de julgamento para contratação será o de **MENOR PREÇO**, assim entendido como o **MENOR PREÇO TOTAL FINAL OFERTADO PARA A ÍNTEGRA DE TODOS OS ITENS**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste termo e seus anexos quanto às especificações do objeto.

4.2.1 O prestador da presente contratação será selecionado em primeiro lugar pelo critério de Menor Preço Global, após deverá ter comprovada a sua habilitação nos termos previstos neste termo de referência, nas conformidades com a Lei 14.133/2021.

4.3 Caso a empresa que apresente o menor preço, não esteja habilitada para a contratação, passará o item de contratação para a segunda colocada, devendo fazer a habilitação desta, e caso necessite, não estando a segunda habilitada, passa-se adiante para as demais nos mesmo termos de habilitação e colocação.

4.4 As demonstrações de não habilitação das empresas, deverão constar no processo, bem como as convocações para as demais colchoadas.

### 5. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

5.1 Poderão apresentar propostas para a presente contratação, as empresas que sejam do ramo pertinente do objeto pretendido, que venham a apresentar propostas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

para o e-mail: [licitacao@vieiras.mg.gov.br](mailto:licitacao@vieiras.mg.gov.br), até a data pré fixada devidamente divulgada nos termos do Decreto Municipal n.º 104/2023, obedecendo o prazo mínimo de 3 (Três) dias uteis, conforme disposto no §3º, do Art. 75 da lei federal 14.133/2021.

5.2 As propostas deverão contemplar os itens, unidades e qualidades descritas neste termo de referência no item 1.3, e serem apresentadas em valor unitário e total. Os valores unitários deverão contemplar todos os encargos necessários para cumprimento do objeto contrato na forma prevista neste termo de referência.

5.3 Ao final será selecionada a proposta mais vantajosa para administração para fins de contratação, respeitando a devida habilitação dos itens 12,13, 14 e 15 deste Termo de Referência.

5.4 Para fins de contratação da presente demanda, as empresas interessadas, devem apresentar propostas conforme a solicitação do termo de referência e também estarem habilitadas nos termos da Lei federal 14.133/2021.

## 6. MODO DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços de treinamento do pessoal serão prestados na dependência da Contratada, atendendo integralmente aos requisitos estabelecidos na Proposta Comercial, podendo os usuários treinados receberem reciclagem do treinamento nas dependências da Contratada no período de vigência do contrato sem ônus para a Contratante.

6.2. A Contratada se obriga a garantir os serviços de suporte técnico e a hospedagem da página na internet pública pelo prazo de doze meses, contados da assinatura deste contrato.

6.3. A Contratante sempre que necessário achar, submeterá à análise, os serviços do objeto deste contrato, através do órgão competente, sempre com o intuito de se verificar seu padrão de qualidade.

Parágrafo Único: Se da análise do serviço constatar-se má qualidade, fica ressalvado a Contratante a seguinte medida: Rescisão Contratual, sem qualquer ônus para a contratante;

## 7. FUNDAMENTO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal disposto no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

## 8. JUSTIFICATIVA

8.1. A Secretaria Municipal de Administração, obedecendo às atribuições legais, manifesta interesse na urgente aquisição do presente objeto, pela necessidade de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

fornecer a municipalidade transparência e ampla divulgação dos atos, programas, licitações, obras, serviços e campanhas desenvolvidas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS**.

**8.2.** Para evitar risco de inoperância do serviço de Web site e e-mails institucionais a devido ao término do contrato da empresa atual.

**8.3.** A Prestação do serviço pelo período de 12 meses se faz necessário devido aos custos de desenvolvimento de Web site, implantação, migração dos dados e treinamento na solução entregue além de alimentar o conteúdo do site mediante solicitação.

## 9. DA PROPOSTA DE PREÇO

**9.1.** A proposta de preços deverá ser elaborada em conformidade com as condições indicadas neste Termo de referência, impressa por qualquer meio de edição eletrônica de texto, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, impressa em papel timbrado da empresa contratada, devidamente datada e assinada pelo seu representante legal, contendo:

**9.1.1.** Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

**9.1.2.** Os preços deverão ser cotados em reais, utilizando apenas 02 (duas) casas decimais.

**9.2.** A apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições deste Termo de referência, sujeitando-se a CONTRATADA as sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.

**9.3.** A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

**9.4.** Os preços deverão incluir, enfim, todas as despesas necessárias à execução total do objeto, bem como seus lucros, conforme as especificações e ANEXOS contidos neste Termo de referência.

**9.5.** A proposta deverá ser encaminhada para o e-mail [licitacao@vieiras.mg.gov.br](mailto:licitacao@vieiras.mg.gov.br) .

## 10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**9.1** O prazo de duração do contrato a ser firmado entre as partes será até 12 meses, a contar de assinatura e poderá ser prorrogado em até 48 (quarenta e oito) meses, observando a forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**9.2** Em caso de renovação do contrato a empresa deverá fazer um novo layout sem custos adicionais.

## 11. PAGAMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

**11.1.** A CONTRATANTE realizará o pagamento à CONTRATADA por meio de depósito em conta corrente, desde que a referida conta esteja no nome da empresa CONTRATADA, ou por meio de boleto bancário.

**11.2.** O pagamento dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:

**11.2.1.** O pagamento dos serviços de desenvolvimento, implantação, migração e treinamento será realizado em parcela única no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica, cuja emissão deverá ocorrer na data de finalização do **item 1** que se encontra no **DETALHAMENTO DO OBJETO**, mediante prévia análise e aprovação do Fiscal do contrato.

**11.2.2.** O pagamento referente aos demais serviços será realizado em 12 (doze) parcelas mensais e iguais e efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.

**11.2.3.** A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica/Fatura correspondente aos serviços prestados sempre no último dia útil de cada mês ou de acordo com solicitação da CONTRATANTE.

**11.2.4.** Após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, a CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 5 (cinco) dias úteis mediante prévia análise do servidor do Fiscal do Contrato.

**11.2.5.** A cada Nota Fiscal apresentada, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos: Certidão de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

## 12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

**12.1.** Registro comercial no caso de firma individual;

**12.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

**12.3.** Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

**12.4.** 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;

## 13. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**13.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

**13.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

**13.3.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

**13.4.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);

**13.5.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do Fornecedor, ou outra equivalente, na forma da Lei;

**13.6.** Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**13.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

## 14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 14.1. EXIGÊNCIA

**14.1.1.** Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a CONTRATADA prestou, de modo satisfatório, os serviços a que se referem este Termo de Referência;

## 15. APTIDÃO DO PRESTADOR PARA DESEMPENHO DA ATIVIDADE

**15.1.** Os requisitos básicos do prestador responsável técnico pela prestação do serviço e gerência da equipe de execução será, minimamente, de curso técnico ou superior: em tecnologia em análise e desenvolvimento de sistema, ou, graduação na área de Tecnologia da Informação (TI) com titulação de tecnólogo, ou, tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistema. Devendo ter formação afim com o serviço objeto desta contratação.

**15.2.** A qualificação deverá ser comprovada pela apresentação dos certificados de conclusão dos cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo Sistema Oficial, bem como do respectivo registro no Ministério do Trabalho e Emprego, em plena vigência e regularidade no ato de assinatura do contrato.

## 16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária: 02002.0412204022.015.33903900000 - Ficha 39

## 17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**17.1.** A CONTRATANTE nomeará um representante, denominado FISCAL, que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização, de forma a fazer cumprir rigorosamente as condições deste termo de referência e demais disposições do contrato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

**17.2.** A fiscalização verificará o cumprimento das especificações, prazos e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços.

**17.3.** A fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de elementos da equipe contratada, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

## **18. DAS SANÇÕES**

18.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

18.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

18.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

18.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

18.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

18.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

18.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

18.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

18.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

18.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

18.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

18.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Cabe à CONTRATANTE cumprir o previsto e exigido pela lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores ou, na sua falta, a legislação pertinente que vier a substituí-la e demais normas regulamentares pertinentes e o seguinte:

19.2. Fornecer os dados e documentos necessários para a execução dos serviços;

19.3. Participar das reuniões de coleta, análise e aprovação de dados e conteúdos relacionados;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

- 19.4. Promover o pagamento pela prestação do serviço após finalizado o site, que será previamente aprovado pelo FISCAL DO CONTRATO.
- 19.5. Diligenciar para o fiel cumprimento do objeto da contratação.
- 19.6. Enviar por e-mail oficial toda publicação necessária para alimentação diária do site.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. Cabe à CONTRATADA cumprir o previsto e exigido pela lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores ou, na sua falta, a legislação pertinente que vier a substituí-la e demais normas regulamentares pertinentes e o seguinte:
- 20.2. Concluir os serviços de desenvolvimento, implantação, migração e treinamento para utilização de solução web no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
  - 20.2.1. O desenvolvimento da Aplicação Web deverá ser rigorosamente elaborado de acordo o descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA.
  - 20.2.2. A migração de todo conteúdo do site deverá ser feita de forma manual pela CONTRATADA, de maneira que no novo site esteja apresentado todo o conteúdo que já existe atualmente.
  - 20.2.3. Ministrando treinamento para os servidores designados da CONTRATADA, quanto à ferramenta de gerenciamento de conteúdo (administrativa) com carga horária de 8 (oito) horas.
- 20.3. Atender aos requisitos definidos neste Termo de Referência
- 20.4. Alimentar o site sempre que solicitado.
- 20.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 20.6. Emitir Nota Fiscal Eletrônica/Fatura correspondente aos serviços prestados.
- 20.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 20.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade que possa comprometer a prestação dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 20.9. Responsabilizar-se pela conduta de seus prepostos e funcionários durante a prestação dos serviços.
- 20.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com materiais, mão de obra (inclusive salários), tributos, contribuições e qualquer incidência fiscal na execução dos serviços.
  - 20.10.1. Capacidade de monitoramento e suporte técnico 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

## 21. DO REAJUSTE

- 21.1 No caso de prorrogação do prazo de validade contratual, o valor da contratação poderá ser reajustado, obedecendo ao percentual de variação do INPC do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

período, desde que os preços reajustados mantenham a vantajosidade do valor do Contrato.

## **22. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

22.1 Deverá ser disponibilizado usuário e senha para gerenciamento.

## **23. CONDIÇÕES GERAIS**

23.1. A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais e técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021 assim como aplicar o disposto no inciso XI do art.24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

23.2. Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições ajustadas e podendo a CONTRATANTE exigir seu cumprimento a qualquer tempo.

23.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos, decorrentes da relação de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou de qualquer outra forma.

## **24. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

23.1 O Secretário Municipal de Administração é o responsável pela elaboração do Termo de Referência

## **25. FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA:**

25.1. Anexo I – Modelo de Proposta;

25.2. Anexo II - Especificações Técnicas;

25.3. Anexo III - Requisitos mínimos para o treinamento;

25.4. Anexo VI - Requisitos mínimos de suporte técnico e alimentação de conteúdo;

Vieiras/MG, 14 de março de 2024.

\_\_\_\_\_  
RODOLPHO OLAVO PEREIRA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

DADOS DO PROPONENTE		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	
e-mail:	CNPJ/CPF:	

	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e serviços de hospedagem do site institucional, contendo número de páginas ilimitadas, layout personalizado e programação e fornecimento institucional de 25 contas de e-mail com capacidade de 30GB cada para a Prefeitura Municipal de Vieiras/MG, de acordo com o Termo de Referência.	12 meses	R\$	R\$

**Prazo para reformulação do portal:** 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de recebimento pela Contratada da **Autorização para Início dos Serviços**.

**Prazo de prestação dos serviços:** 12 (DOZE) meses contados a partir da data de recebimento pela Contratada do Portal reformulado e atestado pelo fiscal de contrato.

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo 60 dias)

Declaro que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no termo de referência.

Declaro que os preços indicados nesta proposta contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Cidade, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ Nome/ RG do representante legal

## ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



## 1. INTRODUÇÃO

O portal deverá atender todas as exigências da LAI (Lei 12.527/2011, Lei do Acesso a Informação); Lei 10.098/2000 (Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Lei complementar), 131/2009 (Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP).

## 2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO WEB SITE

- 2.1. Acessibilidade e atendimento às necessidades dos usuários com deficiência visual, auditiva e física;
- 2.2. Acessibilidade e atendimento às necessidades dos usuários de dispositivos móveis;
- 2.3. Acessibilidade por diversos navegadores web;
- 2.4. Experiência visual agradável, dinâmica;
- 2.5. Deve manter-se online, acessível e estável 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.
- 2.6. Não poderá solicitar a instalação de nenhum tipo de complemento ou extensão para o funcionamento do Web site ao usuário do mesmo.
- 2.7. Adicionalmente às demais características, o desenvolvimento da solução de Website deverá permitir uma alta colocação no ranking de resultados dos sistemas de busca.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO WEBSITE

- 3.1. Aplicação dos conceitos de arquitetura da informação, design de interface, interação e usabilidade, dentre eles a Cartilha de Usabilidade (ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico);
- 3.2. Aplicação dos conceitos de acessibilidade para web, dentre eles o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG 3.1 ou superior);
- 3.3. Possuir versões diferentes para computadores desktop, tablets e smartphones, ou conter layout responsivo, garantindo assim grande experiência de visualização e navegação mesmo quando redimensionado ou quando visualizado em telas de diferentes resoluções;
- 3.4. Aplicação de padrões de boas práticas de desenvolvimento web, dentre eles a Cartilha de Codificação (ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico) e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

Web Standards (W3C - World Wide Web Consortium), garantindo assim padronização de manutenção posterior;

- 3.5. Compatibilidade com os navegadores web Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari e Opera;
- 3.6. Pesquisa, criação e desenvolvimento de identidade visual inédita e exclusiva;
- 3.7. Desenvolvimento em plataforma de gerenciamento de conteúdo do Web site, com possibilidade de autonomia e flexibilidade para posteriormente abrigar itens não previstos, a fim de facilitar a experiência de manutenção.
- 3.8. O Website deverá organizar os menus de maneira dinâmica, conforme estatística de acesso referente a cada menu, priorizando os mais acessados.

## 4. SOLUÇÃO

- 4.1. O site deverá permitir a publicação de notícias, sessão extraordinária, ordem do dia, audiências públicas entre outras, onde serão lançados os textos das mesmas, imagens, vídeos e outros arquivos, sem limite de armazenamento.
- 4.2. Todo o conteúdo do portal deverá atender a Lei 12.527/11, no quesito acessibilidade:
  - 4.2.1. Versão ao contraste;
  - 4.2.2. Versão para deficientes visuais, disponibilizando ferramentas que permitam a navegação em áudio em todo o conteúdo publicado no portal; e
  - 4.2.3. Versão para leitura em libras, disponibilizando ferramentas que permitam a navegação em libras em todo o conteúdo publicado no portal.
- 4.3. DOS CADASTROS:
  - 4.3.1. Cadastro e acompanhamento de solicitações de informações (ouvidoria).
  - 4.3.2. Na área administrativa deverá ter as seguintes opções: incluir, alterar, excluir, editar e anexar.
  - 4.3.3. Cadastro, edição e exclusão (desativação) de usuários;
  - 4.3.4. Controle (logs) e segurança sobre o login dos usuários internos, utilização de criptografia para senha, senhas de seguras e limite de tentativas para login na área administrativas;
  - 4.3.5. Cadastro, edição e atribuição de níveis de permissões diferenciadas para cada usuário;
  - 4.3.6. Cadastro, edição e exclusão de elementos (widgets) disponíveis no layout do portal como banners, imagens, calendários, links e informações;
  - 4.3.7. Cadastro, exclusão, edição, localização, compilação e consulta a legislação municipal em formato PDF;
  - 4.3.8. Cadastro, edição, exclusão, localização e consulta de funcionários da Prefeitura e respectivo organograma;
- 4.4. Layout: Website dinâmico, construção de página com design exclusivo para a CONTRATANTE, que comporte os serviços prestados pelo portal, com layout responsável, personalizável e ajustável às telas dos aparelhos atualmente existentes no mercado (computadores, notebooks, smartphones e tablets).





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

4.5. Sistema de Pesquisa Avançada, incluindo assunto, categoria ou palavra-chave;

## 5. MÓDULOS DA SOLUÇÃO

### 5.1. 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 entre outros.

### 5.2. USUÁRIOS

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.

### 5.3. 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 exibidos 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.

### 5.4. 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 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.

### 5.5. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

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.

## 5.6. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

- 5.6.1. Sistema de diário oficial completo, com opção de inserção de pdf ou diagramação diretamente pelo sistema.
- 5.6.2. Cadastro de todos os atos a serem publicados no diário oficial, caso seja para diagramar pelo sistema. Para efetuar o cadastro dos atos são necessárias as seguintes informações: (seleção do tópico ao qual pertence o ato (Ex: Licitações, RH, Contratos...), selecionar se será um ato do tipo texto ou arquivo pdf (caso seja do tipo texto, ser possível inserir os textos desejados em um editor semelhante ao Word, agora caso seja um arquivo em pdf, selecionar o arquivo para que ele seja um ato), seleção se será um ato oficial ou publicidade, nome do ato, data, hora e ordem em que este ato será mostrado na edição final de acordo com o seu tópico.
- 5.6.3. Ferramenta que permita o cadastro das categorias do diário oficial. Para efetuar o cadastro informar: (nome da categoria e selecionar se estará ativa ou não no sistema), após o cadastro os diários publicados podem ser atrelados às categorias pertencentes, (Ex: Edições de 2022, Edições de 2023...).
- 5.6.4. O sistema deve permitir a elaboração da estrutura para a diagramação do diário.
- 5.6.5. A ferramenta deve permitir o cadastro dos tópicos, aos quais os atos serão atrelados a eles, bem como liberar o que cada gerenciador para alimentar, preenchendo os seguintes campos: (nome do tópico, se será sub-item de algum tópico já criado, ordem de exibição, selecionar quem poderá gerenciador cada tópico, possibilitando assim que cada gerenciador insira apenas atos em seus relativos tópicos).

## 5.7. MÓDULO E-SIC

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.

## 5.8. ACERVO DE IMAGENS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

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.

## **5.9. 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.

### **5.10. 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.

### **5.11. CARTÃO POSTAL**

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

### **5.12. 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.

### **5.13. 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.

### **5.14. ENQUETE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

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).

## **5.15. 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.

## **5.16. FRASES**

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

## **5.17. 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).

## **5.18. 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.

## **5.19. 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.

## **5.20. LINKS ÚTEIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

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.

## 5.21. 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.

## 5.22. 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.

## 5.23. BANNERS

Deverá permitir a publicação de imagens em JPG, PNI ou pequenos arquivos em Flash sobre eventos, campanhas, avisos, informações ou demais necessidades da CONTRATANTE.

## 5.24. LICITAÇÕES

**5.24.1.** 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.

**5.24.2.** O sistema deverá permitir o cadastro de ilimitadas licitações com cadastro de modalidades, cadastro de tipos de arquivos (Ex: retificação, termo de referência...) e áreas de interesse para facilitar a organização dos conteúdos no portal.

**5.24.3.** O cadastro do edital no sistema deverá ser de maneira simples e objetiva, com os campos necessários já pré-estabelecidos da seguinte maneira; modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da sessão, local, número da licitação, número do edital, número do processo, objeto, arquivo do edital e demais arquivos.

**5.24.4.** O sistema deverá permitir o cadastro para visualização do edital de licitação de maneira que seja possível aos administradores do sistema visualizar os usuários que baixaram o edital, enviar e-mails com notificações sobre o edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

## 5.25. 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.

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

## 5.27. 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.

## 5.28. 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.

## 5.29. 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.).

## 5.30. CONVÊNIOS

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

## 5.31. DEMAIS CONFIGURAÇÕES DA SOLUÇÃO

- 5.31.1. Disponibilidade de links rápidos para acesso a sites de interesse relacionados a órgãos públicos, telefones institucionais, totalmente configuráveis.
- 5.31.2. Assessoria para TRANSMISSÃO AO VIVO de eventos ou reuniões no site oficial utilizando plataformas populares como Youtube e/ou Facebook.
- 5.31.3. Ferramenta de busca de Leis ou Editais através do Número ou Nome da Lei/Edital, simplificando a busca das Leis ou documentos pertinentes, por meio do ementário, sendo o mesmo fornecido pela CONTRATANTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

- 5.31.4.** A empresa contratada deverá fazer toda e qualquer modificação, adequação, implementação, vinculação, do portal web com sistemas internos da CONTRATANTE ou a qual ela venha usar futuramente no período do contrato.
- 5.31.5.** O Site deve possuir tantas páginas quantas forem necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE e melhor facilitar a navegação do internauta.

## **6. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM / SERVIDOR / ARMAZENAMENTO**

**6.1.** O Servidor que hospedará o portal/site deverá possuir certificação Tier III;

**6.2.** O espaço mínimo de armazenamento para o site deve ser de 200 GB SSD;

**6.3.** Transferência mensal de no mínimo de 20TB;

**6.4.** Link de 1 GB ou superior;

**6.5.** Servidor Intel Xeon D-1541 2.1 GHz ou superior

**6.6.** No mínimo 16vCPUs de processamento

**6.7.** No mínimo 30GB de memória RAM DDR4

**6.8.** No mínimo 4 endereços IPs

**6.9.** 20TB de tráfego de dados

**6.10.** Manutenção e monitoramento preventivo;

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

## **7. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURANÇA:**

**7.1.** A CONTRATADA deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao sítio eletrônico e aos serviços de correio eletrônico da CONTRATANTE, devendo oferecer, minimamente, uma rotina de backup semanal.

**7.2.** Os serviços HTTP, IMAP, POP3 e SMTP fornecidos pelo centro de hospedagem de dados deverão ser, obrigatoriamente, acessados através de conexões criptografadas utilizando camadas de segurança SSL/TLS. Todos os custos referentes a aquisição e renovação dos certificados SSL serão responsabilidades da empresa CONTRATADA.

**7.3.** Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

**7.4.** Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service);

**7.5.** Código totalmente protegido contra SQL Injection;

**7.6.** Códigos Criptografados;

**7.7.** Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

**7.8.** Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

## **8. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS CONTAS DE E-MAILS**

- 8.1.** Fornecimento de no mínimo 50 contas de e-mail institucional.
- 8.2.** A capacidade de cada conta de e-mail deve ser de no mínimo 25GB de espaço, totalizando 1.250GB de espaço para as 25 contas de e-mail.
- 8.3.** Será necessário a migração das contas de webmails atuais para o novo servidor de webmail sendo de responsabilidade da CONTRATANTE informar o login e a senha de todos os e-mails para que a contratada realize o backup dos e-mails afim de transferir para as novas contas de e-mail de maneira que não se perca nenhum e-mail da caixa de entrada e da caixa de e-mails enviados.
  - 8.3.1.** O número máximo de contas para migração de e-mails é de 40 contas.
- 8.4.** A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE uma conta administradora para excluir, alterar, acrescentar e administrar os e-mails existentes em plataforma de acesso exclusiva.
- 8.5.** Webmail deve ser totalmente em linguagem português – Brasil
- 8.6.** O Webmail deve ser totalmente seguro com recursos antispam, antivírus, acesso seguro (SSL);
- 8.7.** Devem ser realizados Backups diários para segurança dos arquivos;
- 8.8.** Painel de Controle em Português;
- 8.9.** Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio com autenticação;

## **ANEXO III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA O TREINAMENTO**

- 1.** A empresa vencedora deverá prover treinamento aos servidores indicados pela administração da CONTRATANTE, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a operacionalizar o funcionamento do Web Site;
- 2.** A programação, grade horária e material didático deverão ser apresentados para aprovação prévia da administração, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do início do treinamento;
- 3.** O treinamento deverá ser focado no funcionamento e operacionalização do Web Site, com utilização do software idêntico aos que será fornecido e base de teste que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;
- 4.** A contratada será responsável pelo fornecimento da base de testes e software necessário ao treinamento;
- 5.** Os treinamentos serão executados na sede da CONTRATANTE.
- 6.** O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO TREINAMENTO DEVERÁ ASSEGURAR, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE INFORMAÇÕES E REQUISITOS:
  - 6.1.** Capacitar os usuários quanto ao uso do Web Site e das rotinas da CONTRATADA;
  - 6.2.** Capacitar os usuários para manipular as informações ou dados do Web Site;
  - 6.3.** Treinamento de no mínimo 16 horas para 02 (dois) servidores da CONTRATANTE.



## **ANEXO VI - REQUISITOS MÍNIMOS DE SUPORTE TÉCNICO E ALIMENTAÇÃO DE CONTEÚDO**

A CONTRATADA deverá fornecer os serviços de manutenção e prestação de serviços de suporte da solução ofertada, durante o período de vigência do contrato. Por manutenção, entende-se a correção de defeitos operacionais, ou seja, os problemas na solução ofertada que eventualmente provoquem funcionamento diferente daquele previsto. Sendo que por suporte técnico entendem-se as orientações fornecidas, de caráter geral sobre a operação e utilização solução ofertada. Os serviços de manutenção e suporte oferecidos pela empresa vencedora deverão ser cumpridos no mínimo os requisitos:

1. Prestar suporte técnico de manutenção, dará o direito ao atendimento por meio de visita periódica trimestral, de um técnico, ou através de algum canal de mídia designado (Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp) em horário comercial das 08:00 as 17:00hs, com a finalidade de solucionar os problemas com o Web site, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do mesmo.
  - 1.1. Para tarefas que necessitem parada do servidor de hospedagem para execução, o atendimento deverá ser realizado fora do horário previsto ou em finais de semana e feriados, conforme agendamento prévio, em caso de necessidade da CONTRATADA.
2. Para a prestação do serviço de alimentação de conteúdo, a CONTRATANTE fica obrigada à enviar todo material necessário para atualização do site de forma organizada através de e-mails oficiais da Prefeitura.
3. A CONTRATADA fica responsável por alimentar o site com os conteúdos enviados pelos servidores no mesmo dia desde enviados até as 13h, caso contrário podendo ser publicado no próximo dia útil.
4. Para efeito de acompanhamento do tempo de atendimento e solução dos problemas, os atendimentos deverão ser registrados desde a hora de sua abertura até a conclusão do problema no Sistema de Abertura de Chamados ou outro sistema semelhante, fornecido pela CONTRATADA, devendo ainda fornecer mensalmente o Relatório de Acompanhamentos de Chamados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
5. Garantir os níveis de serviço de atendimento do suporte técnico (meta), seja emergencial ou não emergencial, de segunda a sexta-feira, compreendendo o período entre 8h00 às 17h00, durante todo o período de vigência do contrato conforme detalhamento abaixo:
  - 5.1.1. Tempo de atendimento ao chamado – período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de início do atendimento técnico:
    - 5.1.1.1. Até 03 (três) horas corrida para atendimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

- 5.1.2.** Tempo de solução do problema – período compreendido entre o início do atendimento do técnico até o término da solução do problema, deixando o Web site em condições normais de operação:
- 5.1.2.1.** Até 08 (oito) horas corridas para atendimento.
- 5.1.3.** O tempo máximo de paralisação tolerável, após o início do atendimento técnico ao banco de dados ou Web site será de até 08 (oito) horas corridas;
- 6.** O número de chamadas para o suporte de atendimento será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;
  - 7.** Prestar serviço de atendimento de suporte telefônico, em português, informando o número disponível no Brasil, para a resolução de problemas urgentes;
  - 8.** Disponibilizar um canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade da ferramenta de suporte;
  - 9.** Quaisquer modificações do Web site incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos etc., casos necessários por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para CONTRATANTE, independente da fase deste contrato/projeto;
  - 10.** Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, e/ou através de algum canal de mídia designado (Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp), de algum problema constatado no Web site;
  - 11.** Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente seja necessária esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.
  - 12.** Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.
  - 13.** Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação ou seja, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE todas as revisões, atualizações, correções, lançamentos, versões, ajustes temporários de programação e aprimoramento (coletivamente as "atualizações") das soluções ofertadas tão logo essas atualizações estejam aptas para serem disponibilizadas aos clientes. Essas atualizações não poderão prejudicar o desempenho, funcionamento ou operação do Web site, estipulados no presente contrato.
  - 14.** Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.
  - 15.** Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 17.947.599/0001-78

na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

16. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do Web site. Essa assistência poderá ser por escrito, Acesso remoto via ambiente web, E-mail, Skype, Telefone, Telegram ou WhatsApp ou visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.
17. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis para com o Web site, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização à contratada, através do presente instrumento.
18. É permitida à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas no item "11" considerando-se que qualquer outra cópia para fins diversos deste contrato caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando o CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.
19. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.