



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



1
PSR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023 – PROCESSO Nº 036/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: AQUISIÇÃO PELO MENOR PREÇO

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME, EPP E MEI

Pregoeiro: Mauro Rodrigo Gilberto Carneiro

Equipe de apoio: Adriana Rodrigues Costa
Bruno Arcoverde Cavalcante
Paulo Sérgio Rangel

O **SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS**, inscrito no CNPJ 17.714.486/0001-22, com sede na Av. Governador Benedito Valadares, 181, Bairro Padre Cunha, torna público para o conhecimento dos interessados que fará realizar licitação para contratação do objeto informado na cláusula 2 deste Edital, cuja direção e julgamento serão realizados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 23.804/2023, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e modificações posteriores, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, modificada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 8.538/2015, Lei Municipal 4.239/2009, o Decreto Municipal nº 7.673/2014, e as condições deste instrumento convocatório.

- **Início do recebimento das propostas: 13/09/2023, às 12:00 horas.**
- **Fim do recebimento das propostas: 28/09/2023, às 08:00 horas.**
- **Início do Pregão: 28/09/2023, às 09:00 horas.**

LOCAL: <https://bllcompras.com>

- **Formalização de Consultas:** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente por meio eletrônico via internet, no endereço <https://bllcompras.com>
- **Referência de tempo:** para todas as referências de tempo será utilizado o horário de Brasília/DF.
- **Impugnação/Remessa de documentos e informações:** <https://bllcompras.com>

Compõem este Edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo 01 – Descrição do objeto;
- Anexo 02 – Relação de documentos exigidos para habilitação;
- Anexo 03 – Modelo de declarações diversas;
- Anexo 04 – Modelo de proposta comercial;
- Anexo 05 – Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP/MEI;
- Anexo 06 – Termo de Referência;
- Anexo 07 – Prova de Conceito.
- Anexo 08 – Minuta do Contrato.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



2
PSR

sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520/2002.

1.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) do Município de BARBACENA/MG, denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (<https://bllcompras.com>)

2 – OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para implantação, cadastro de conteúdo, implantação de sistema carta de serviços, desenvolvimento de artes digitais, suporte, hospedagem e gerenciamento de web site para o Serviço de Água e Saneamento – SAS conforme especificações, módulos e funcionalidades descritas neste Edital, conforme especificações contidas no **Anexo 01**, Minutas de Contrato e demais anexos, que são partes integrantes deste edital.

2.2 – A licitação será na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

04.122.011.2183 – MANTER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO SAS

33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

4 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

4.1 – O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação na licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

5 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Esta licitação é exclusiva para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e MEI, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, com alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Federal 8538/2015, cujo contrato social seja compatível com o objeto licitado e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

5.2 – A Microempresa, MEI ou Empresa de Pequeno Porte deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006).

5.3 – Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5.3.1 – Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (41) 3097-4600 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do Pregão.

5.3.2 – A participação no Pregão é de total responsabilidade do licitante e está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento, até o limite de horário previsto.

5.3.3 – O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.



5.4 – Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

5.5 – A vencedora do certame será, obrigatoriamente, a fornecedora dos produtos contratados, sendo vedada a transferência e/ou subcontratação a qualquer título, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 – CONDUÇÃO DO CERTAME:

6.1.1 - O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

6.2 – CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

6.2.1 – As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear, através do Termo de Credenciamento, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou pela própria Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://blcompras.com>.

6.2.2 – A licitante deverá manifestar, no campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

6.2.3 – O acesso do operador ao Pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.2.4 – A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.2.5 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.2.6 – O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.2.7 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.3 – PARTICIPAÇÃO

6.3.1 – A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



4
PSR

preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.3.2 – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

6.3.3 – Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número (41) 3097-4600, e-mail: contato@bll.org.br.

6.3.4 – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.4 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.4.1 – A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.4.2 – Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste edital;

b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam sua identificação.

6.4.3 – Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4.4 – O participante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

6.4.4.1 – **O lance ofertado é irretroatável e de inteira responsabilidade do licitante.**

6.4.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4.6 – Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.4.7 – No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.4.8 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, por meio de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.4.9 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 30 (trinta) segundos a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances (FECHAMENTO RANDÔMICO).

6.4.10 – O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.4.11 – O(A) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da melhor proposta ou lance de menor preço, imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.4.12 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



5
PSR

subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também, nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

6.4.13 – Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

6.4.14 – Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

7 – PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1 – O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2 – O preenchimento da proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, ser feito por meio do sistema BLL, contendo as ESPECIFICAÇÕES, MARCA, MODELO (no que couber) e VALOR do produto ofertado. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações, marca e valor do produto neste campo implicará desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

7.3 – Na hipótese do licitante ser Microempresa (ME), Microempreendedor Individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será necessária a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar os benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

7.4 – O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **Anexo 01**;

7.5 – A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão. **Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.**

7.6 – O preço proposto será considerado completo e abrange todos os tributos impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, produtos, transporte do produto e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

8 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 – Para julgamento será adotado o critério de de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

8.2 – O(A) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor preço;

8.3 – Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

8.4 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



6
PSR

9 – DOS CRITÉRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

9.1 – Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 4.239/2009, será procedido o seguinte:

9.2 – A ME, EPP e MEI melhor classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese de ME – EPP – MEI.

9.3 – Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME – EPP – MEI na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 4.239/2009.

9.4 – No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas ME, EPP e MEI, que se encontrem na situação descrita no item referente ao Empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta.

9.5 – O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME, EPP e MEI.

9.6 – Neste momento, o pregoeiro verificando que há licitante na condição de ME – EPP – MEI, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06 e Lei Municipal nº 4.239/2009.

9.7 – A licitante devidamente enquadrada como ME, EPP e MEI, em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do Decreto Federal 8.538/2015;

9.8 – Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período, desde que solicitado, por escrito, pela licitante, a critério da Administração Pública.

9.9 – A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pela cláusula SANÇÕES do edital e Lei n. 8.666/93.

10 – PROPOSTA ESCRITA E DOCUMENTAÇÃO

10.1 – A habilitação das proponentes será verificada por meio do SICAF, ou CRC emitido pelo Município de Barbacena, com certidões atualizadas, válidas e regulares, e nos documentos por eles abrangidos conforme **Anexo 02** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta, avaliada na forma da Lei 8.666/93.

10.1.1 – Para os licitantes que não possuem os cadastros informados na cláusula 10.1, deverão ser apresentados, em sua integralidade, os documentos elencados no **Anexo 02** do Edital, com certidões atualizadas, válidas e regulares.

10.1.2 – O Registro no SICAF ou CRC deve ser anterior a realização do pregão.

10.1.3 – As ME, EPP e MEI deverão apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, na forma do art. 4º do Decreto Federal 8.538/2015.

10.1.3.1 – Serão aceitas certidões de regularidade negativas ou positivas com efeito de negativas.

10.1.4 – As certidões que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

10.2 – Os documentos relativos à habilitação deverão ser incluídos, previamente, em campos próprios na plataforma BLL, até o horário de cadastramento da proposta.

10.2.1 – Deverão ser incluídos na seção “Outros Documentos” os documentos constantes do Anexo 2 deste edital que não possuem campo para inserção em campo próprio da plataforma BLL.

10.3 – A proposta escrita do licitante detentor do menor preço, devidamente ajustada



com os preços finais após a etapa de lances, deverá ser encaminhada através de campo próprio na Plataforma da BLL (na seção “Documentos Complementares – Pós-Disputa”), no prazo de 02 (duas) horas do encerramento dos lances, devidamente assinados.

10.3.1 – O prazo previsto na cláusula 10.3 será contado a partir da comunicação feita pelo pregoeiro, no campo de mensagens da plataforma BLL, notificando o encerramento da etapa de lances.

10.3.1.1 – O prazo previsto na cláusula 10.3 poderá ser prorrogado por igual período, a critério do(a) Pregoeiro(a), de ofício – ou mediante requerimento devidamente fundamentado –, que comunicará sua decisão no campo de mensagens da plataforma eletrônica.

10.3.2 – O Pregoeiro poderá solicitar, caso entenda necessário, o encaminhamento da documentação original ou em cópia autenticada, da empresa vencedora, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da sessão pública virtual, para a Diretoria de Licitações – Rua Baronesa Maria Rosa, 378, Bairro Boa Morte, CEP 36.201-002, Barbacena/MG, sem prejuízo da obrigatoriedade do envio dos documentos na forma dos itens 10.2 e 10.3,

10.3.3 – O comprovante de postagem deverá ser enviado por e-mail (licitacao@barbacena.mg.gov.br) no mesmo dia da postagem, para fins de comprovação do cumprimento do prazo acima estabelecido.

10.4 – As ME, EPP e MEI deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.4.1 – Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 4º do Decreto 8.538/2015, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME, EPP ou MEI for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.4.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(à) Pregoeiro(a).

10.4.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.4.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

10.5 – O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e proposta dentro dos prazos acima estabelecidos, ou sua apresentação em desconformidade com o previsto, acarretará a desclassificação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula sanções deste Edital, podendo o(a) Pregoeiro(a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

10.6 – Após a conferência dos documentos de habilitação e proposta readequada, caso estejam de acordo com o solicitado no Edital, será(ao) declarada(s) a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) lote(s), ocasião em que o Pregoeiro enviará mensagem, no sistema, informando a data e hora da abertura do prazo de Manifestação de Intenção de Recurso.

10.6.1 – O Pregoeiro informará a data e hora previstas na cláusula 10.6 com antecedência mínima de 1 (uma) hora, sendo de inteira responsabilidade das licitantes acompanharem todos os atos na plataforma eletrônica.

10.6.2 – O prazo estabelecido na plataforma eletrônica para manifestação de intenção de recurso é de 15 (quinze) minutos.

10.7 – A Proposta de Preços escrita (**Anexo 04**), com a especificação completa conforme **Anexo 01** e com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



8
PSR

as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária, e deverá conter:

a) Preço unitário e total do lote, em algarismos, em moeda corrente do país, estando nele incluídas despesas, impostos, taxas, frete e demais encargos;

b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. **Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.**

c) Especificação completa do produto oferecido, incluindo marca e modelo (no que couber), com as informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, no mínimo conforme descrito no **Anexo 01**, deste Edital;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

10.8 – Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

10.9 – Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

10.10 – Serão desclassificadas as propostas que conflitam com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

10.11 – Serão rejeitadas as propostas que contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários; sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado; contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou sejam manifestamente inexequíveis, por decisão do(a) Pregoeiro(a);

10.12 – Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá o de menor valor.

11 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, qualquer pessoa que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que o viciaram, direta e PREFERENCIALMENTE na PLATAFORMA DA BLL (<https://bllcompras.com>), ou pelo e-mail licitacao@barbacena.mg.gov.br

11.1.1 – Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, antes da data de abertura da Sessão do Pregão.

11.2 – A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

11.3 – Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

11.4 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.5 – Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro que, não reconsiderando sua decisão, o fará subir ao Diretor-Geral do SAS, devidamente informado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que deverá proferir sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis;



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



9
PSR

11.6 – O recurso deverá ser apresentado no prazo estipulado neste edital, e deverá ser elaborado e inserido diretamente na PLATAFORMA DA BLL, **em campo próprio para a inserção deste tipo de documento, disponibilizado pela plataforma (<https://bllcompras.com>)**.

11.7 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, bem como a não apresentação das razões de recurso, importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora. Não será aceito o Recurso, cujas razões não estejam relacionadas àquelas manifestadas na intenção de recorrer.

11.8 – O Recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9 - Decididos os recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

12 – PROVA DE CONCEITO

12.1 – Após a habilitação, a licitante vencedora deverá realizar demonstração do sistema, através da prova de conceito, para que seja verificado o atendimento aos requisitos mínimos exigidos de acordo com o **Anexo 07** deste Edital.

12.2 – Os requisitos técnicos do site demonstrado pelo licitante na Prova de conceito serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pelo SAS, através de portaria.

12.3 – A data, horário e local para a realização da Prova de conceito serão definidas pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), após notificação feita pelo Pregoeiro, sendo certo que ocorrerá no município de Barbacena-MG.

12.4 – O Pregoeiro comunicará aos licitantes o local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, o seu representante que participará da Prova de conceito.

12.5 – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

12.6 – Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para os demais licitantes apresentarem recurso sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.

12.7 – Havendo a intenção de apresentação de recurso por parte de algum licitante a Comissão deliberará a conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 02 (dois) dias úteis.

12.8 – Não havendo a intenção de nenhum licitante em apresentar recurso, ou não havendo representante de nenhum outro licitante na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

12.9 – Quando da participação na licitação à licitante vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da avaliação técnica, das características, requisitos e itens de cada módulo abaixo

12.10 – Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do objeto, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência à Prova de Conceito;

12.11 – A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



10
PSR

12.12 – Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase e apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração, respeitando da mesma forma o limite de até 3 (três) dias após convocação. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

12.13 – As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

12.14 – Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pelo SAS Barbacena, na forma e condições definidas no Edital e anexos.

12.15 – A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pelo SAS Barbacena e ou online com agendamento de data e hora de todos os interessados. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.

12.16 – Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

12.17 – Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

12.18 – O SAS Barbacena deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

12.19 – Cada item solicitado pela equipe avaliadora deverá ser demonstrado. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado.

12.20 – No momento da apresentação deverá equipe de avaliação nomeada pelo SAS Barbacena definir os itens igualmente a todos os proponentes, que deverão ser apresentados conforme a quantidade de itens especificados na Tabela, e o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação 90% (noventa por cento) dos itens para demonstração.

12.21 – Caso não seja informado interesse no momento da demonstração inicial pelo proponente, será considerado desistência e desclassificação do licitante.

12.22 – Caso nenhum proponente seja habilitado pelo SAS Barbacena Passos deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados

13- CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

13.1 – DA IMPLANTAÇÃO:

13.1.1 - A contratada deverá dar início ao serviço de implantação em até 1(um) dia útil após o recebimento da Ordem de Serviços e desenvolver todo o projeto (referentes aos itens 1, 2, 3, 4 e 5 do Anexo 1 deste Edital) no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo que a manutenção e a hospedagem deverão ser prestadas por 12 (doze) meses após a conclusão do website

13.2 – DO TREINAMENTO:

13.2.1 – A contratada deverá realizar treinamento dos usuários indicados pelo SAS, para utilização do sistema administrativo em até 10 (dez) dias após a conclusão do site.

13.2.2 - Caberá à contratada toda e qualquer produção de documentação para utilização como material didático.

13.2.3 – O treinamento poderá ser feito de forma presencial ou remota.

13.2.4 – A contratada será responsável por suportar todos os custos associados ao treinamento.



13.2.5 – O gestor do contrato terá a autoridade para selecionar até um máximo de 10 servidores do SAS que participarão do processo de treinamento.

13.3 – DO DESCRITIVO MÓDULOS E FUNÇÕES PORTAL WEB

13.3.1 – ACESSIBILIDADE

- a) Texto A+ A-.
- b) Contraste.
- c) Navegação pelas teclas Tab, Alt+ ...
- d) Mapa do site.
- e) VLibras (Ferramenta usada na tradução automática do Português para LIBRAS - Governamental)
- f) Links indicativos de aplicativos gratuitos, para o usuário baixar e utilizar.

13.3 – CAPA DO SITE

- a) Opção de cadastro de banners ilimitados no topo da capa, com mecanismo automático de troca de banners. Banners contendo mecanismo de mudar de banner arrastando com o mouse e ou por touch e possuírem a opção de cadastro de imagem quadrado para visualização em celulares para melhor visualização do banner e conteúdo nele divulgado.
- b) Deverá possuir mecanismo para escolha de ordem de visualização e opção de cadastro de links de direcionamento interno e externo.
- c) Destaque do link para o usuário retirar a segunda via da fatura.
- d) Deverá possuir opção de cadastro de destaque para os principais 16 serviços de autoatendimento, contendo: Ícone, nome do serviço e breve descritivo com direcionamento administrável para a página respectiva. Nestes itens deverá possuir a opção de escolha de ordem que os mesmos irão aparecer conforme necessidade, com opção de mudança de ordem posteriormente.
- e) Destaque dos telefones de atendimento e de plantão e horários de atendimento.
- f) Destaque das 3 últimas notícias cadastradas no site. Contendo imagem principal da notícia, título, texto breve e link para ler a notícia respectiva na íntegra.
- g) Pop up (imagem em destaque para avisos de falta de água) identificando desligamento programado e ou interrupções no abastecimento devendo conter: Data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento.
- h) Link de direcionamento para a Agência Reguladora.
- i) Link de direcionamento para o site da Prefeitura do município.
- j) Link de direcionamento para o Plano de Municipal de Saneamento Básico.
- k) Adequação contendo Aviso relacionado à lei de LGPD.
- l) Destaque para chat de atendimento direto pelo WhatsApp, que ao clicar abre direto a conversação sem necessidade de salvar o número.

13.3.3 – INSTITUCIONAL

- a) Sobre o SAS: Página contendo opção de cadastro de texto com a história, missão, visão e valores do SAS. Contendo imagem da fachada do novo local de atendimento.
- b) Nossa Estrutura – Opção de cadastro de imagem no topo da página.
- c) Corpo Administrativo – Página contendo organograma completo do SAS, mostrando todos os setores, sem nomes.
- d) Responsabilidade Socioambiental: Página contendo opção de cadastro de textos sobre política ambiental e política social do SAS e imagens relacionadas.
- e) Projetos Socioambientais: Página destinada ao cadastro de todos os projetos, contendo: Título do projeto, texto, imagem principal e opção de cadastro de imagens adicionais referentes ao projeto.
- f) Conselho Deliberativo: Página irá apresentar texto administrável com as principais atribuições do conselho.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



12
PSR

g) Contendo descritivo de todos que fazem parte do conselho.

h) Engenharia: Página irá apresentar texto administrável, imagens relacionadas com as obras em andamento da engenharia.

13.3.4 – ATUAÇÃO / ÁGUA

a) Captação da água / Manancial - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito a captação contendo textos descritivos sobre a captação e manancial.

b) Tratamento - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito o tratamento, contendo textos descritivos sobre o tratamento.

c) Distribuição da água - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito a distribuição.

d) Processos e etapas no tratamento da água

13.3.4.1 – Página deverá conter textos explicativos subdivididos sobre cada etapa abaixo relacionada:

a) Coagulação, Floculação, Decantação, Desinfecção, Fluoretação, Correção de PH

b) Estação de Tratamento de água 1 – Contendo opção de cadastro de Imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

c) Estação de Tratamento de água 2 – Contendo opção de cadastro de imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

13.3.5 – ATUAÇÃO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO

a) Entenda como é feito o tratamento do esgoto - Opção de cadastro de imagem do local, com tópicos de todas as fases do tratamento.

b) Coleta - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito coleta.

c) Tratamento Preliminar - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.

d) Tratamento Biológico - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.

e) Esgoto limpo e tratado - Opção de cadastro texto e imagem do local onde o esgoto está tratado.

f) Manual sistema e fossa e filtro - Contendo opção de cadastro de imagem de apresentação em pdf e orientações necessárias.

g) Estação de Tratamento de esgoto Galego – Contendo opção de cadastro de Imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

h) Estação de Tratamento de esgoto Retiro das Rosas – Contendo opção de cadastro de imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

13.3.6 – INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR

a) Desligamento programado: página contendo opção de cadastro de informações como data de início, hora de início data e hora final, bairros afetados e motivo do desligamento.

b) Qualidade da água: Página com opção de cadastro de textos e divulgação das tabelas de análises mensais, contendo as seguintes informações:

c) Controle de qualidade da água: Deverá conter opção de cadastro de texto explicativo e imagem.

d) Parâmetros de potabilidade: Deverá conter a opção em formato de planilha editável (contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de informações.

e) Relatórios de qualidade da água mensal: (Divulgação referente aos meses do ano vigente)



f) Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

g) Relatórios de qualidade da água anual (Divulgação referente de no mínimo dos 5 anos retroativos)

h) Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

i) Modelo de contrato de prestação de serviços de abastecimento de água – Deverá ter a opção de ser visualizado o arquivo abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.

j) Manual do usuário - Contendo arquivo para visualização abrindo em nova aba e ou baixar arquivo em pdf.

k) Manual Padronização do hidrômetro: Página deverá conter informações sobre a padronização, conteúdo texto e imagens ilustrativas.

l) Processos de Engenharia: Deverá conter a opção de cadastro de textos e links. Opção de cadastrar documentos em word, pdf, excel abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.

m) Consumo consciente - Deverá conter a opção de cadastro de dicas de economia e uso da água com responsabilidade por meio de cadastro separados por dica, contendo imagem, títulos e texto. Ex: economia de água na hora de escovar os dentes, na hora do banho, ao lavar roupas.

n) Informativos - Página com opção de cadastro de informativos existentes no SAS, exemplo revista em quadrinhos e etc.

o) Perguntas e respostas - Página deverá conter opção de cadastro de perguntas e respostas frequentes. Contendo: Título da pergunta, texto de resposta. Obs: Deverá possuir opção de cadastro de novas opções administráveis.

13.3.7 – SERVIÇOS ONLINE / AUTOATENDIMENTO

13.3.7.1 – Separados pelas seguintes categorias/páginas e ou módulos:

13.3.7.1.1 – 2ª via fatura: Link com direcionando ao sistema interno existente.

13.3.7.1.2 – Certidão anual de débitos: Link com direcionando ao sistema interno existente.

13.3.7.1.3 – Conheça sua fatura: Página com opção de cadastro de imagem da fatura e texto explicativo referente a cada campo que a fatura possui.

12.3.7.1.4 – Tabelas tarifárias - Página com conteúdo opção de cadastro de texto descritivo e as seguintes opções abaixo, divididas em:

a) Tarifas de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.

b) Tarifas de Esgoto: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.

c) Tarifas de ligação de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.

d) Tarifas dos serviços: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf e para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

e) Tarifas de infrações: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta



forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

f) Documentos gerais: (Resolução, estudo tarifário, nota técnica...): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

g) Informações sobre a leitura: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos e imagem de como é feita a leitura.

h) Solicitar nova ligação: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

i) Solicitar religação: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários.

j) Desligamento solicitado: Página contendo opção de cadastro de explicativos, listagem de documentos necessários e regras.

k) Mudança de ligação: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários.

l) Atualização de cadastro: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de dados que podem ser atualizados.

m) Transferência de titularidade: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, regras para a transferência pessoa física e jurídica.

n) Débito automático: Página deverá conter a opção de cadastro de textos explicativos, vantagens, como incluir a fatura em débito automático e cadastro de logo dos bancos conveniados.

o) Locais para pagamento: Página com identificação dos bancos conveniados por meio de imagem de logo das mesmas e tipo de serviço oferecido.

p) Data de vencimento: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos e opção de datas disponíveis.

q) Tarifa social: Página deverá conter opção de cadastro de textos explicativos sobre o que é, quem tem direito. Conter opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf, sendo que para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

r) Identificando vazamentos: Página contendo opção de cadastros separados para cada tipo de vazamento, contendo opções de cadastro de título, imagem e textos explicativos para facilitar que o usuário identifique o tipo de vazamento.

s) Entenda seu hidrômetro: Página contendo opção de cadastro de texto e imagem ilustrativa sobre os itens do hidrômetro.

t) Denuncie anonimamente: Página contendo imagem sobre a campanha, textos descritivos e formulário para envio da denúncia sobre ligações irregulares e ou fraudes, sem campos obrigatórios de identificação.

13.3.8 – DICAS

a) Consumo consciente – Contendo dicas de economia e uso da água com responsabilidade, por meio de imagens, títulos e textos. Ex: Como economizar água na cozinha, no banheiro, ao lavar a calçada, automóvel...

b) Limpeza de caixa d'água Contendo instruções para limpeza de caixa d'água.

13.3.9 – TRANSPARÊNCIA

13.3.9.1 – Páginas abaixo serão separadas por:

13.3.10 – LEGISLAÇÃO

13.3.10.1 – Páginas com opção de cadastro de conteúdo, contendo título, texto e arquivo em pdf.



13.3.10.2 – Com opção de visualizar, salvar e ou baixar o documento em formato PDF.

13.3.10.3 – Página com opção de cadastro de categorias como: Normativas e Resoluções, Leis municipais, Leis nacionais, PMAE

13.3.10.4 – Deverá conter opção de cadastro de arquivos separados por categoria, contendo título e arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

13.3.11 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

13.3.11.1 – Contendo link de direcionamento link já existente.

13.3.12 – LICITAÇÕES

13.3.12.1 – Página deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções:

13.3.12.1.1 – Cadastro geral: Deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e com visualização das licitações será separada por:

- a) Ano;
- b) Situação: Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas;
- c) Modalidade: Exemplo: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

13.3.12.1.2 – Apresentação principal da página licitações, deverão ser visualizados somente as licitações com status aberta, ordenadas por data de abertura da licitação. A licitação com data de abertura mais recente deve estar em primeiro.

13.3.12.1.3 – Deverá possuir mecanismo de apresentação de 10 licitações, após esta quantidade deverá gerar paginação.

13.3.12.1.4 – Busca de licitações: Deverá possuir mecanismo de busca por licitação pelos seguintes itens:

- a) Ano Referência
- b) Modalidade da Licitação
- c) Nº do edital
- d) Status do edital
- e) Objeto licitado

13.3.12.1.5 – No cadastro e apresentação individual por licitação deverá conter:

- a) Nº do Edital:
- b) Situação:
- c) Tipo de licitação:
- d) Valor total:
- e) Data emissão:
- f) Data abertura:
- g) Data homologação:
- h) Tipo de cotação:
- i) Tipo de objeto:
- j) Modalidade:
- k) Objeto:

l) Deverá conter opção de cadastro e visualização de documentos adicionais no mesmo processo em pdf, contendo título e arquivo, sendo que para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

13.3.9.13 – SAS TRANSPARENTE

13.3.9.13.1 – Página contendo link de direcionamento ao e-gov.betha.com.br nas seguintes opções:

- a) Relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



16
PSR

- b) Despesas por credor
- c) Execução de despesa
- d) Gastos diretos por despesa
- e) Gastos diretos por favorecido, entre outros...

13.3.9.14 – Página contendo link de direcionamento ao e-gov.betha.com.br nas seguintes opções:

- a) Quadro de pessoal
- b) Servidores Ativos
- c) Servidores inativos
- d) Servidores efetivos
- e) Servidores contratados / temporários
- f) Servidores comissionados
- g) Servidores cedidos /recebidos
- h) Estagiários
- i) Total da folha de pagamento
- j) Níveis salariais

13.3.9.15 – CONCURSOS / PROCESSOS SELETIVOS

13.3.9.15.1 – Página deverá conter opção de cadastro de concursos e processos seletivos separadamente, contendo opção de cadastro de texto explicativo sobre o concurso/processo seletivo.

13.3.9.15.2 – Opção de cadastro de títulos e documentos em pdf, exemplo: edital, retificações, atos, gabaritos e etc, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site.

13.3.9.15.3 – Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo. Deverá conter link e informações com opção de cadastro de link de direcionamento ao site da empresa responsável pelo concurso/processo seletivo.

13.3.9.16 – SAS EM NÚMEROS

13.3.9.16.1 – Página destinada ao cadastro de documentos em pdf, separadas pelas categorias: (Tipos de Despesas, Ano de interesse), abaixo tipos de despesas necessárias:

13.3.9.16.1.1 – Receitas Realizadas, Despesas Autorizadas e Realizadas, Compras e Contratos e seus Aditivos

13.3.9.16.1.2 – Página destinada ao cadastro das informações separadas pelas categorias e subcategorias abaixo, separadas por ano:

a) Orçamentos Anuais (Receitas Previstas e Despesas Fixadas)

b) Balanços Orçamentários: (Receita Prevista e Realizada, Despesa Autorizada e Empenhada, Superávit/Déficit Orçamentário, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais e ou);

c) Conter link de direcionamento ao e-gov.br, betha.com.br e ao sistema integrado da prefeitura do município.

d) Número de ligações do SAS

e) Número da população atendida

f) Principais Indicadores SNIS

g) Volume de água produzido no SAS

h) Outros

13.3.9.17 – NOTÍCIAS E EVENTOS

13.3.9.17.1 – Deverá conter opção de cadastro de álbum imagens adicionais referentes à notícia com opção de ampliação ao clicar para ser visualizado.

13.3.9.17.2 – não for cadastrada imagem deve ser utilizado mecanismo que efetue o cadastro de imagem padrão com a logo do SAS automaticamente.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



17
PSR

13.3.9.17.3 – Deverá conter opção de cadastro de tags / categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções...

13.3.9.17.4 – A apresentação das notícias será por ordem de data mais recente.

13.3.9.17.5 – Na página principal de apresentação das notícias, deverá ser apresentado 9 (nove) notícias por página, contendo paginação para ser visualizado as demais notícias. Visando desta forma não ficar extensa a rolagem para visualização.

13.3.9.17.6 – Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca pelo título da notícia, visando a localização rápida da notícia.

13.3.9.17.8 – Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca e apresentação das notícias por tag ou categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções.

13.3.9.18 – GALERIA DE VÍDEOS

13.3.9.18.1 – Deverá conter opção de cadastro de todos os vídeos relacionados ao SAS Barbacena, contendo imagem, título, texto e link do vídeo.

13.3.9.18.2 – Deverá possuir mecanismo de visualização em todos os vídeos contidos no site de ao clicar para visualizar o vídeo o mesmo deve expandir em tela cheia abrindo sobreposto ao site do SAS sem ser direcionado para outro local.

13.3.9.19 – INFORMATIVOS

13.3.9.19.1 – Barbacena, contendo opção de cadastro de imagem principal de apresentação e título.

13.3.9.19.2 – Deverá conter opção de cadastro de arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo

13.3.9.20 – PROJETOS SOCIAIS

13.3.9.20.1 – Página com opção de divulgação dos programas socioambientais realizados pelo SAS, tais como exemplo: Palestras nas escolas, entre outros. Contendo opção de cadastro de imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra. Com opção de cadastro de imagens adicionais.

13.3.9.21 – CONTATO

13.3.9.21.1 – Destaque dos telefones de atendimento.

13.3.9.21.2 – Destaque do telefone de plantão.

13.3.9.21.3 – Destaque dos horários de atendimento.

13.3.9.21.4 – Divulgação dos e-mails dos departamentos.

13.3.9.21.5 – Mapa de localização linkado ao Google Maps da sede do SAS.

13.3.9.21.6 – Divulgação de redes sociais como: Facebook, Instagram, Youtube.

13.3.9.21.7 – Deverá conter formulário de contato com no mínimo os seguintes campos: Nome, e-mail, assunto, setor, telefone, estado, cidade e mensagem.

13.3.9.21.8 – No formulário de contato deverá ter a opção de cadastro de setores administráveis contendo nome do setor e e-mail a ser encaminhado os dados preenchidos no formulário, exemplo: atendimento, compras, financeiro, jurídico.

13.3.9.21.9 – Política de privacidade: Possuir mecanismos de ser obrigatório concordar com a Política de privacidade do SAS para envio de dados preenchidos no formulário contato do site em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

a) Recaptcha: Possuir mecanismo de recaptcha no formulário contato do site mantendo segurança e evitando envio de spam.

b) Página deverá conter divulgação de telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETAs

c) Página deverá conter divulgação de telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETES

13.3.9.22 – OUVIDORIA



13.3.9.22.1 – Formulário de contato: Contendo Página com informações de telefone, endereço, horário de atendimento e informações necessárias.

13.3.9.22.2 – Contendo link de direcionamento ao sistema interno já existente na prefeitura.

13.3.9.23 – CHAT DE ATENDIMENTO WHATSAPP

13.3.9.23.1 – Destaque de chat de atendimento direto pelo WhatsApp, contendo mecanismo de o usuário clicar no ícone e ir direto para a conversação sem necessidade de cliques adicionais e ou salvar o número. Visando proporcionar agilidade e objetividade no atendimento dos usuários.

13.3.9.23.2 – Descrição dos itens inclusos LGPD:

a) Política de Privacidade e Cookies: Página administrável contendo textos explicativos sobre a política de privacidade e informações relacionadas e contendo informações sobre cookies.

b) Aviso sobre política de Privacidade e Cookies: Site terá em destaque aviso que usamos cookies para personalizar e melhorar sua experiência em nosso site. Ao usar o nosso site, você concorda com o uso de cookies. Para saber mais acesse a nossa política de privacidade.

c) Sobre o formulário fale conosco: Deverá ter opção obrigatória de aceitar e concordar com a política de privacidade do site para poder enviar formulário preenchido com dados do usuário.

13.3.9.24 – MEIO AMBIENTE

13.3.9.24.1 – Legislação Ambiental- Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

13.3.9.24.2 – Licenciamento- Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

13.3.9.24.3 – Conselho Municipal de Meio Ambiente - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

13.3.9.24.4 – Indicadores Ambientais - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias

13.3.9.24.5 – Serviços - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

13.4 – CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEB

13.4.1 – Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Web. Totalizando a média aproximada de 1.000 cadastros e documentos a serem inseridos no item 1. Portal web até a sua publicação Obs.: Todo o conteúdo deverá ser cadastrado em seus locais específicos, não serão aceitos links de direcionamento.

13.4.2 – IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.

13.5 – SISTEMA/ CARTA DE SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DETALHADA)

13.5.1 – Instalação, configuração e cadastro de serviços no sistema (Sistema online de serviços e informações). Referência na lei: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13460.htm

13.5.1.1 – Sistema deverá possuir seletor de busca por categorias, exemplo: ÁGUA / ESGOTO e posterior por título do serviço relacionado às categorias.

13.5.1.2 – A apresentação dos serviços será de 6 serviços com paginação, organizados por ordem alfabética dos títulos.

13.5.1.3 – Nesta apresentação inicial irá conter título, categoria, setor responsável, texto breve do que é, destaque dos meios de solicitação/atendimento (por meio de links).

13.5.1.4 – Opção de busca por seletores. (Categoria e título do serviço).

13.5.1.4.1 – Opção de busca pelo título do serviço por meio de digitação (lupa).

13.5.1.4.2 – Destaque dos meios de atendimento principal.

13.5.1.4.3 – Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



19
PSR

13.5.1.4.4 – Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento

13.5.1.5 – Após ser selecionado o serviço desejado irá abrir nova página com todos os campos abaixo relacionados administráveis:

13.5.1.6 – Os campos que não tiverem informação cadastrada não deverão aparecer o título do campo relacionado, pois alguns serviços poderão no momento do cadastro não ter informação para cadastro. Deverão conter opção de editar conteúdo posterior nos campos já cadastrados e nos que não havia conteúdo.

13.5.1.7 – Campos individuais necessários para cadastro de conteúdo relacionado ao serviço:

13.5.1.7.1 – Título do serviço: (Campo para cadastro de título servirá para a opção de pesquisa por seletor e busca digitada).

13.5.1.7.2 – O que é? (Texto explicativo completo sobre o serviço)

13.5.1.7.3 – Quem pode solicitar e ou quando solicitar? (Campo para cadastro de texto individual).

13.5.1.7.4 – Setor responsável (Campo para cadastro de texto individual).

13.5.1.7.5 – Horário de atendimento do setor: (Campo para cadastro de textos individuais).

13.5.1.7.6 – Meio de solicitação / atendimento: (Deverá conter ícones automáticos quando cadastrado texto relacionado) Exemplo: presencial, (ícone automático identificando como presencial + texto administrável), atendimento por telefone (ícone automático identificando telefone + texto administrável), atendimento online (ícone automático identificando como online + texto administrável), atendimento por e-mail (ícone automático identificando como e-mail + texto administrável),

13.5.1.7.7 – Observação: Os serviços que não tiverem algum tipo de atendimento cadastrado, não deverão aparecer.

13.5.1.7.8 – Regras e documentações exigidas: (Campo para cadastro de texto individual).

13.5.1.7.9 – Tempo estimado de espera no atendimento: (Deverá conter ícones identificando tempo + campo para cadastro de textos individuais).

13.5.1.7.10 – Previsão de prazo máximo para realização do serviço: (Campo para cadastro de texto individual).

13.5.1.7.11 – Principais etapas do serviço e ou formas de prestação do serviço: (Campo para cadastro de texto individual das etapas relacionadas ao serviço).

13.5.1.7.12 – Valor do serviço: (Campo para cadastro de texto individual).

13.5.1.7.13 – Informações adicionais: (Campo para cadastro de texto individual).

13.5.1.7.14 – Legislação e arquivos relacionados: (Campo para cadastro de PDFs contendo título dos pdfs e opção de visualizar abrindo em nova aba).

13.5.1.7.15 – Opção de link para o sistema de atendimento online existente. (Opção de cadastro de link) (Sistema de consulta e acompanhamento de solicitações por protocolo de acompanhamento).

13.5.1.7.16 – Opção de imprimir: Deverá selecionar as informações relacionadas ao serviço que está sendo visualizado para impressão.

13.5.1.7.17 – Opção de busca: Pelo título do serviço por meio de digitação (lupa).

13.5.1.7.18 – Destaque perguntas e respostas (Com opção de direcionamento para página FAQ do site).

13.5.1.7.19 – Destaque dos meios de atendimento principal. (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço).

13.5.1.7.20 – Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria. (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço).

13.5.1.7.21 – Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento (Portadores de Deficiência, idosos, Gestantes e lactantes, Pessoas com criança de colo).

13.5.1.7.22 – IMPORTANTE: Cadastrar inicialmente até 100 tipos de serviços no sistema

13.5.1.7.23 – OBS: Possuir opção ilimitada para cadastro de serviços.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



20
PSR

13.5.2 – FORMULÁRIO INTERLIGADO AO SISTEMA CARTA DE SERVIÇO / PESQUISA DE SATISFAÇÃO

13.5.2.1 – Sistema geração de formulários automáticos para cada serviço cadastrado no sistema de carta de serviços.

13.5.2.1 – Deverá gerar formulário automático individual para cada serviço, com perguntas padrão sobre os serviços.

13.5.2.2 – Contendo o nome do serviço para identificação, retorno ao cliente e melhoria.

13.5.2.3 – Todos os formulários serão enviados automaticamente para o e-mail do responsável pelo setor de qualidade dos serviços.

13.5.2.4 – Deverão gerar estatísticas de satisfação dos usuários (ranking e progressão)

13.5.2.5 – Dados do formulário: Preenchimento de dados: Nome, CPF, telefone e e-mail

13.5.2.6 – Perguntas com opção de escolha: As informações disponíveis neste site foram suficientes para você?

a) Opções para escolha: Sim/ Parcialmente / Não

b) Sua solicitação foi atendida?

c) Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não

d) Como você avalia o atendimento por e-mail?

e) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo

f) Como você avalia o atendimento por telefone?

g) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo

h) Como você avalia o atendimento presencial?

i) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo

j) Você foi atendido no prazo previsto?

k) Opções para escolha: Sim / Não

l) Como você avalia o ambiente no local de atendimento?

m) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo

n) A equipe de atendimento presencial foi útil para as suas necessidades?

o) Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não

p) Você se sentiu à vontade para falar sobre seu problema com o profissional que lhe atendeu?

q) Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não

r) Como você avalia a qualidade do serviço?

s) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo

t) Qual seu grau de satisfação com o serviço?

u) Opções para escolha: Muito satisfeito / Satisfeito / Pouco satisfeito / Insatisfeito

v) Você acha importante ter esse canal mais interativo com foco na melhoria da qualidade de nossos serviços? Opções para escolha: Sim / Não

13.5.2.7 – Perguntas com opção de digitação de textos:

a) Você tem alguma sugestão de melhoria nas informações disponíveis neste site? Caixa para digitação de texto

b) Você tem alguma sugestão de melhoria para este serviço? Caixa para digitação de texto.

13.5.2.8 – As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.

13.5.2.9 – As informações serão enviadas ao sistema para geração do ranking e progressão.

13.5.3 – FORMULÁRIO REGISTRE SUA DÚVIDA, RECLAMAÇÃO E OU SUGESTÃO COM PREENCHIMENTO DE DADOS:

13.5.3.1 – Nome, CPF, telefone e e-mail.

13.5.3.2 – Perguntas com opção de escolha:



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



21
PSR

13.5.3.2.1 – Marque os temas abaixo se estiverem relacionados à sua dúvida, reclamação e ou sugestão:

- a) () Não encontrei o serviço que queria
- b) () Informações insuficientes
- c) () Informações incoerentes
- d) () Sistema lento ou indisponível
- e) () Dúvidas
- f) () Sugestão
- g) () Reclamação
- h) () Outros

13.5.3.2.2 – Relate com detalhes sua dúvida ou dificuldade para que possamos fazer o correto diagnóstico e poder lhe auxiliar. Caixa para digitação de texto.

13.5.3.2.3 – As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.

13.5.4 – RANKING

13.5.4.1 – O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de ranking dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários.

13.5.4.2 – O ranking deverá ser apresentado no site por meio de pontuação de 1 a 10 do serviço avaliado.

13.5.4.3 – O Deverá possuir busca por ano, mês e serviço avaliado.

13.5.4.4 – O Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

13.5.5 – PROGRESSÃO

13.5.5.1 – O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de progressão dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários,

13.5.5.2 – Os resultados deverão ser apresentados aos usuários por meio de gráficos de evolução anual.

13.5.5.3 – Deverá possuir busca por ano, categoria e serviço avaliado.

13.5.5.4 – Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

13.6 – CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS

13.6.1 – Cadastro completo de conteúdo e documentos necessários relacionados aos serviços no item 2. Carta de Serviços. Totalizando a média aproximada de 100 serviços a serem cadastrados com todas suas informações e documentos respectivos.

13.6.2 – IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.

13.7 – DESENVOLVIMENTO DE ARTES DIGITAIS PARA USO NO PORTAL WEB E REDES SOCIAIS DO SAS

13.7.1 – Desenvolvimento de artes digitais (Banners) mantendo identidade visual do SAS de Barbacena em 3 medidas para cada tema/data comemorativa: (1920px x 750px) para uso no portal Web em resolução para computadores, (460px x 500px) para uso no portal Web em resolução para celulares/ versão móbil, (1200px x 1200px) para uso em redes sociais.

13.7.2 – Contemplando 24 temas/datas comemorativas a serem definidos, para média de 2 postagens por mês no portal e em redes sociais do SAS, totalizando 72 imagens digitais.

13.7.3 – Efetuar o gerenciamento e cadastro de imagens no portal web nas datas definidas previamente pelo SAS de Barbacena.



13.7.4 – Todas as artes devem ser desenvolvidas, aprovadas e enviadas ao SAS em até 60 dias após assinatura do contrato.

13.8 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL E BANCO DE DADOS

13.8.1 – Hospedagem em nuvem com Certificação SSL (Domínio seguro). Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAS.

13.8.2 – Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados.

13.8.3 – Hospedagem do portal web, sistema carta de serviços, sistema de gerenciamento do portal web e banco de dados, em local seguro e monitorado.

13.8.4 – Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados.

13.8.5 – Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAS.

13.8.6 – Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4.

13.8.7 – A solução deverá possuir o espaço em disco de no mínimo 150GB de armazenamento de sistemas, banco de dados e informações cadastradas no Portal Web e Sistema carta de serviços e demais arquivos a serem armazenados, conforme necessidade do SAS.

13.8.8 – Suporte via e-mail, contato telefônico e via WhatsApp humanizado, não serão aceitos atendimento por chatbots. Suporte via acesso remoto. Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário.

13.8.9 – Garantia de funcionamento do portal web e sistema carta de serviços.

13.8.10 – Licença de uso do portal web, sistema administrativo e sistema carta de serviços.

13.9 – SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E CADASTRO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES NO PORTAL WEB E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS APÓS A PUBLICAÇÃO

13.9.1 – Cadastro e gerenciamento de conteúdo no portal web e sistema carta de serviços em todos os módulos, totalizando até 200 itens mensais em: Licitações, Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias, comunicados de manutenção, comunicados de interrupção, avisos, banners comemorativos entre outros materiais e informações nos módulos descritos no item 1. Portal Web, para perfeito funcionamento e atualizações constantes.

13.10 – TECNOLOGIAS UTILIZADAS

13.10.1 – O site deverá ser desenvolvido com normas técnicas atuais, deixando o site apropriado para buscadores encontrarem o site de uma forma mais rápida.

a) O Layout será elaborado com as tecnologias CSS

b) HTML para desenvolvimento de hipertexto;

c) Java Script e AJAX para interações, ações e animações básicas;

d) Técnicas de Usabilidade e Acessibilidade para melhor navegação no site;

e) PHP como linguagem de servidor para processamento interno;

g) MySQL ou SQL Server como banco de dados preferenciais.

h) Não serão aceitos sites em wordpress e ou que necessitem de atualizações periódicas, isentando a contratante de gastos adicionais.

14 – RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

14.1 – O fiscal do contrato deverá acompanhar a entrega do sistema, podendo a qualquer momento solicitar a alteração e correção de partes que estão em desacordo com as especificações e condições presentes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao sistema, cabendo à Contratada efetuar correções necessárias no prazo determinado neste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

14.2 – O prazo de suporte para correções do sistema deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



23
PSR

14.3 – O funcionamento do sistema será avaliado por um período de 15 (quinze) dias, após a entrega a fim de verificar o atendimento às especificações definidas neste Termo de Referência, a compatibilidade do sistema ofertado e equivalência da qualidade.

14.4 – Após a verificação citada no item anterior e constatada a qualidade e atendimento às especificações do Termo de Referência, o Fiscal do contrato providenciará o ateste definitivo na nota fiscal.

15 – PAGAMENTO E PREÇO

15.1 – O preço máximo definido para o presente processo licitatório é de **R\$76.896,66** (setenta e seis mil oitocentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos). O valor máximo aceitável por unidade encontra-se discriminado no **Anexo 01** deste edital.

15.2 – O pagamento da despesa obedecerá aos Artigos 5º e 54 da Lei 8.666/1993, e Artigo 63 da Lei 4.320/64, e será feito da seguinte forma:

15.2.1 – Dos **itens 1, 2, 3, e 4**: O pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pela Comissão de Recebimento e pelo gestor/fiscal do contrato.

15.2.2 – Do **item 5**: O pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário em em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pela Comissão de Recebimento e pelo gestor/fiscal do contrato.

15.2.3 – Dos **itens 6 e 7**: O pagamento será efetuado mensalmente, após a publicação definitiva do website, em até em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços e após apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste na Nota Fiscal pelo gestor/fiscal do contrato.

15.3 – Caso ocorra, a qualquer tempo, irregularidade na emissão do documento fiscal ou a não aceitação de algum produto e/ou serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

15.4 – A contratada apresentará no Setor Financeiro do SAS, os originais das certidões negativas de débitos das fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, bem como certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e CNDT, todas válidas e regulares.

15.5 – Não será pago o produto entregue em desacordo com as especificações deste Edital.

16 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão do Contrato será realizada pelo servidor Paulo Sérgio de Oliveira e a fiscalização será realizada pelo servidor Diego Felipe Camargo Júnior.

16.2 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do SAS ou de seus agentes e/ou prepostos fiscais.

17 – CONDIÇÕES GERAIS PARA ASSINATURA E INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 – Após a homologação desta licitação, a empresa vencedora assinará contrato com o SAS, em que se incluirá as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

17.2 – A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação, para assinatura do Contrato.

17.3 – Ocorrendo o descumprimento do previsto no item anterior, o Serviço de Água e Saneamento convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



24
PSR

17.4 – A licitante deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

17.5 – A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, e até 31/12/2023 para efeitos financeiros e fiscais. Podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 e 65 da lei 8.666/93.

17.6 – A contratação com o SAS fica condicionada à comprovação de quitação de todos os tributos devidos à Fazenda Pública Municipal, conforme disposto no art. 193 da Lei nº 5.172/1966.

17.9 – Após a assinatura do Contrato, o SAS emitirá Requisição de Empenho e Ordem de Serviço, visando a execução do objeto licitado, de acordo com as suas necessidades.

17.10 – A Ordem de Serviço e o pedido de empenho poderão ser cancelados pelo SAS nas seguintes hipóteses:

a) unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações.

b) bilateralmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da contratante, após acordo entre as partes.

c) judicialmente, nos termos da legislação.

18 – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

18.1 – Os valores constantes do Contrato poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens, cabendo ao contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei 8.666, de 1993.

18.1.1 – As eventuais solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do competente contrato serão analisadas consoantes os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Nº 8.666/1993, fazendo-se acompanhar da comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a CONTRATADA poderá pleitear a revisão de preços, desde que devidamente fundamentada acompanhada de documentação que demonstre o impacto nos custos do contrato, com sua respectiva demonstração analítica.

18.1.2 – Independentemente de solicitação feita pela CONTRATADA, o Gestor poderá, a qualquer momento, reduzir os preços contratados, em conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no diário Oficial do Município de Barbacena.

18.1.3 – A mera solicitação de revisão de preços e a mera alegação de ocorrência de álea econômica extracontratual por parte da empresa não configura subsídio jurídico-administrativo suficiente para sua concessão, pois, em alinhamento a decisões do Tribunal de Contratos da União – TCU – sobre a matéria, faz-se imprescindível comprovação documental analítica nos autos que demonstre de forma inequívoca o fator gerador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de modo que a não revisão impossibilitará a contratada de continuar a execução do ajuste.

18.2 – Os preços revisados não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantidas as condições de pagamento fixadas neste Edital e no Contrato.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



25
PSR

19 – REAJUSTE

19.1 – Os valores constantes do Contrato oriundo da presente licitação serão reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e expedido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

19.1.1 – A periodicidade do Contrato será contada a partir da data limite para apresentação da proposta.

19.2 – O reajuste ou correção monetária se dará de acordo com as disposições previstas nas Leis 10.192/2001 e 8.666/93, naquilo que não conflitarem.

20 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

20.1 – Manter durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

20.2 – Executar os serviços solicitados conforme estabelecido neste Edital, Termo de Referência, Minuta de Contrato e demais anexos, mediante Ordem de Serviço Emitida pelo SAS.

20.3 – Arcar com mão-de-obra especializada em quantidade e qualidade necessária à execução dos serviços e do treinamento, arcando com todos os custos, inclusive alimentação e hospedagem.

20.4 – Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades referentes à prestação dos serviços em no máximo 24 (vinte e quatro horas) horas, contadas do recebimento da notificação pela Contratada.

20.5 – Sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções, quando recusar-se, injustificadamente, a realizar o serviço na forma e dentro do prazo estabelecido.

20.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

20.7 – Responder dos danos causados diretamente ao SAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

21 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1 – Avaliar a fiel observância do que foi pactuado, através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do objeto, registrando em relatório as deficiências porventura existentes, notificando a empresa e determinado prazo para a regularização das falhas observadas.

21.2 – Atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega dos itens por meio do Fiscal do Contrato, quando estiver de acordo com as exigências do Edital, seus Anexos e do Contrato.

21.3 – Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada no Contrato, referentes às notas fiscais/faturas atestadas quanto à efetiva entrega do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.

22 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 – A proponente que fornecer declaração falsa relativa aos cumprimentos dos requisitos de habilitação, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública do Município de Barbacena, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal 10.520/02), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



22.2 – A inexecução total ou parcial do contrato ou instrumentos equivalentes, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções, conforme artigo 86 a 88 da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores.

a) A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender às determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

b) A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos, previstas nos incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, nos casos de inexecução total e parcial do contrato e/ou instrumento equivalente;

c) A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato;

d) A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir as faltas gravíssimas de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

22.3 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 02 (dois) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

22.4 – A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos da Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos;

22.5 – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência do Diretor-Geral do SAS, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

23.6 – Decorrido o prazo da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

22.7 – A multa prevista nesta cláusula será:

I – de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II – de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III – de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma e o descumprimento dos prazos fixados para a entrega dos bens e materiais adquiridos, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento total ou parcial da obrigação, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso. O SAS, após este prazo, aplicará cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e/ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à parcela não executada;

IV – Na hipótese do previsto no item III anterior, se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com os órgãos da Administração Municipal, por prazo legal, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



27
PSR

22.8 – O valor correspondente a multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo SAS em decorrência da execução contratual e/ou instrumento equivalente.

22.9 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato, caso tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da mesma.

22.10 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, bem como, o valor das penalidades pecuniárias previstas nesta cláusula, deverá ser recolhido junto à Tesouraria do SAS, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, conforme estipulado nos incisos I, II e III do item 7 desta cláusula.

22.11 – O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

22.12 – As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a licitante vencedora da plena execução do contrato.

22.13 – Se a licitante vencedora ficar temporariamente impossibilitada, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, poderá comunicar, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos.

22.14 – O comunicado de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação a aceitação ou não dos motivos, podendo ou não a contratante averiguar em fase superior a veracidade do fato.

23 – DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 – Poderá o SAS revogar esta licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro mediante ato escrito e fundamentado. O SAS poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.2 – Independentemente de solicitação, o SAS poderá convocar o Fornecedor, após a assinatura do contrato, para negociar o valor ofertado visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude de redução dos preços de mercado.

23.3 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

23.4 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

23.5 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão, para a realização de diligências e marcará nova data para sua continuidade ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

23.6 – O Pregoeiro, se julgar necessário, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores da Administração Direta e/ou Indireta do Município de Barbacena, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar-se na decisão.

23.7 – A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Instrumento Contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.8 – O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



28
PSR

23.9 – Os casos omissos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, de acordo com a legislação que regula a matéria;

23.10– Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.10.1 – A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

23.11 – A Diretoria de Licitações responderá os pedidos de esclarecimentos formulados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de abertura do certame.

23.12 – Qualquer modificação no Edital exigirá divulgação pela mesma forma de que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a retificação não alterar a formulação das propostas;

23.13 – Para solução de quaisquer questões porventura decorrentes deste Edital, o foro competente é o da Comarca de Barbacena – MG, com exclusão de qualquer outro.

23.14 – Os avisos de licitação serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, e no Diário Eletrônico Oficial do Município de Barbacena – e-DOB, www.barbacena.mg.gov.br e os demais atos licitatórios deverão ser acompanhados através da plataforma da BLL.

Barbacena, 13 de setembro de 2023.

Alysson Felipe de Vasconcelos

Responsável por Editais



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



29
PSR

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	QUANT.	UNI.	DESCRIPTIVO	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	COTA
1	1,000	UNI	2006945 - PORTAL WEB: Implantação de portal web - PORTAL WEB: Implantação de portal web contemplando todos os módulos e funcionalidades descritos no item 1 do descritivo de módulos do TR.	19.300,0000	EXCLUSIVA_MP
2	1,000	UNI	2006946 - CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEB - CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEB - Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Web. Totalizando a média aproximada de 1.000 cadastros e documentos a serem inseridos no item 1. Portal web até a sua publicação Obs.: Todo o conteúdo deverá ser cadastrado em seus locais específicos, não serão aceitos links de direcionamento. IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.	5.383,3333	EXCLUSIVA_MP
3	1,000	UNI	2006947 - SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS - SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS: Implantação de sistema Carta de Serviços, contemplando todos os módulos e funcionalidades descritos nos itens: 3- Sistema Carta de Serviços, 3.1- Pesquisa de Satisfação, 3.2- Registre sua Dúvida, Reclamação e ou Sugestão, 3.3 - Ranking e 3.4- Progressão.	6.693,3333	EXCLUSIVA_MP
4	1,000	UNI	2006948 - CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS - CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS: Cadastro completo de conteúdo e documentos necessários relacionados aos serviços no item 2. Carta de Serviços. Totalizando a média aproximada de 100 serviços a serem cadastrados com todas suas informações e documentos respectivos. IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.	1.460,0000	EXCLUSIVA_MP
5	72,000	UNI	2006949 - DESENVOLVIMENTO DE ARTES DIGITAIS PARA USO NO PORTAL WEB E REDES SOCIAIS DO SAS - DESENVOLVIMENTO DE ARTES DIGITAIS PARA USO NO PORTAL WEB E REDES SOCIAIS DO SAS: Desenvolvimento de artes digitais (Banners) mantendo identidade visual do SAS de Barbacena em 3 medidas para cada tema/data comemorativa: (1920px x 750px) para uso no portal Web em resolução para computadores, (460px x 500px) para uso no portal Web em resolução para celulares/ versão móvel, (1200px x 1200px) para uso em redes sociais. Contemplando 24 temas/datas comemorativas a serem definidos, para média de 2 postagens por	282,5000	EXCLUSIVA_MP



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



DIRETORIA DE LICITAÇÕES

30
PSR

			<p>mês no portal e em redes sociais do SAS, totalizando 72 imagens digitais.</p> <p>Efetuar o gerenciamento e cadastro de imagens no portal web nas datas definidas previamente pelo SAS de Barbacena. IMPORTANTE: Todas as artes devem ser desenvolvidas, aprovadas e enviadas ao SAS em até 60 dias após assinatura do contrato.</p>		
6	12,000	MES.	<p>2006950 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL E DEMAIS ARQUIVOS - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL E DEMAIS ARQUIVOS: Hospedagem em nuvem com Certificação SSL (Domínio seguro). Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAS. Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados. Hospedagem do portal web, sistema carta de serviços, sistema de gerenciamento do portal web e banco de dados, em local seguro e monitorado. Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados. Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAS. Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4, 4 CPU Intel Xeon 2. A solução deverá possuir o espaço em disco de no mínimo 150GB de armazenamento de sistemas. banco de dados e informações cadastradas no Portal Web e Sistema carta de serviços e demais arquivos a serem armazenados, conforme necessidade do SAS. Suporte via e-mail, contato telefônico e via WhatsApp humanizado, não serão aceitos atendimento por chatbots. Suporte via acesso remoto Anydesk. Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário. Garantia de funcionamento do portal web e sistema carta de serviços. Licença de uso do portal web, sistema administrativo e sistema carta de serviços.</p>	926,6667	EXCLUSIVA_MP
7	12,000	MES.	<p>2006951 - SERVIÇO DE 100% DE GERENCIAMENTO REFERENTE AO CADASTRO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES NO PORTAL WEB E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS APÓS A PUBLICAÇÃO - SERVIÇO DE 100% DE GERENCIAMENTO REFERENTE AO CADASTRO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES NO PORTAL WEB E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS APÓS A PUBLICAÇÃO: Prestação de serviços de 100% de gerenciamento, cadastro de conteúdo e informações, confecção de banners, formatação de textos entre outros serviços, efetuados por equipe de webdesigners especialistas em usabilidade e edição de conteúdo, organizando os conteúdos de forma a desenvolver e melhorar a navegabilidade do portal aos usuários, com disponibilização de equipe de técnicos de suporte para pronto atendimento aos chamados.</p> <p>Cadastro e gerenciamento de conteúdo no portal web e sistema carta de serviços em todos os módulos, totalizando até 200 itens mensais em:</p>	1.050,0000	EXCLUSIVA_MP



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



31
PSR

		Licitações, Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias, comunicados de manutenção, comunicados de interrupção, avisos, banners comemorativos entre outros materiais e informações nos módulos descritos no item 1. Portal Web, para perfeito funcionamento e atualizações constantes.		
(Valores expressos em Reais R\$)			Total Geral	76.896,66



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



32
PSR

ANEXO 02

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023 – PROCESSO Nº 036/2023

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 01 – Documento de identificação, com foto, de todos os sócios ou administrador(es);
- 02 – Inscrição do Ato Constitutivo e alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 03 – Cópia do CNPJ (Pessoa Jurídica);
- 04 – Comprovante de inscrição estadual e/ou municipal relativo ao domicílio sede do licitante;

REGULARIDADE FISCAL: na forma do art. 4º, do Decreto Federal 8.538/2015.

- 05 – Certidão Negativa de Débito Estadual do domicílio sede do licitante;
- 06 – Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio sede do licitante;
- 07 – Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 08 – Certidão de Regularidade de Situação junto ao FGTS, emitido pela CEF;
- 09 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT do domicílio sede do licitante;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10 – Certidão Negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial expedida no domicílio sede do licitante;
- 11 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes e balanços provisórios, devidamente autenticados pela Junta Comercial da unidade federativa sede da empresa, na forma do Decreto Federal nº 8.538/2015, ou DASN/DEFIS, se for optante pelo SIMPLES NACIONAL.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12 – Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade de prestação do serviço de Implantação, Licenciamento, Suporte, Manutenção de Portal Oficial de saneamento, cadastro de conteúdo até a publicação / módulos sistema carta de serviços e desenvolvimento de artes digitais para uso no portal web e redes sociais, sendo estas as parcelas de maior relevância técnica, conforme Art. 30, I, § 2º da Lei 8.666/1993.

12.1 – Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas neste edital. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo aqui licitado e exigido nos respectivos atestados.

DECLARAÇÕES DIVERSAS

- 13 – Declarações conforme modelo do Anexo 03.
- 14 – Declarações conforme modelo do Anexo 05 (somente para ME, MEI e EPP).

OBSERVAÇÃO: Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



33
PSR

ANEXO 03 MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

Ref: Pregão Eletrônico nº 030/2023 – Processo nº 036/2023

Empresa....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o Sr..... portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., DECLARA sob as penas da lei:

- 1) QUE atende o disposto no art. 27, V da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- 2) QUE inexistente fato impeditivo para a habilitação: que até a presente data inexistente(m) fato(s) impeditivo(s) para habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE tem conhecimento do instrumento convocatório e que recebeu todos os documentos e informações, que conhece e acata as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação;
- 4) QUE cumpre plenamente os requisitos de habilitação do edital, e assume total responsabilidade quanto à veracidade e exatidão dos documentos apresentados.

Local e data

(Nome- Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

OBS: A presente declaração deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



34
PSR

ANEXO 04 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº 030/2023 – Processo nº 036/2023

Objeto:

Razão social, CNPJ, Endereço completo, e-mail, Telefone/Fax:

Validade da proposta: (mín. 60 dias)

LOTE ÚNICO						
Lote	Quant.	Unid.	Especificação	Marca	Valor unitário	Valor total
01	...	Unid.	Descrição completa conforme especificações constantes do Anexo 01.			

Local e data

Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável

OBS: Declaramos que aceitamos e estamos de acordo com todas as condições, especificações, valores, quantidades e demais critérios estabelecidos neste edital.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



35
PSR

ANEXO 05

MODELO DE DECLARAÇÃO SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS e MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ N° _____, com sede _____,
_____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do **Pregão Eletrônico nº 030/2023**, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 e art. 3º da Lei Municipal nº 4.239/2009;

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



36
PSR

ANEXO 06 TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN			
OS CAMPOS ABAIXO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DO SOLICITANTE			
Solicitante	SAS		
Responsável pelo Preenchimento do Documento	Paulo Sérgio de Oliveira		
Tipo do documento	X	TR - Termo de referência	PB - Projeto Básico
Sr. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Encaminho a solicitação de contratação/aquisição detalhada a seguir, cadastrada no sistema com o nº 66/2023			
1 - OBJETO			
<p>1.1 – Contratação de empresa especializada para implantação, cadastro de conteúdo, implantação de sistema carta de serviços, desenvolvimento de artes digitais, suporte, hospedagem e gerenciamento de web site para o Serviço de Água e Saneamento – SAS conforme especificações contidas no Anexo I deste termo de Referência.</p>			
2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO			
<p>2.1 - É necessário ressaltar que o Serviço de Água e Saneamento – SAS de Barbacena no intuito de adequar, modernizar e dinamizar a comunicação por meio da Internet visa, por meio deste fornecer uma ferramenta com mais recursos de informação e prestação de serviços aos munícipes, de forma a atender as exigências da Agência reguladora, Lei Federal n.º 2.257/2011 (Lei de Acesso Informação), Lei Federal n.º 13.460/2017 e as demais que regulamentam os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Tais objetivos exigem que os sistemas e serviços oferecidos tenham um conjunto de funcionalidades inerentes ao setor público, cujas particularidades e especificidades serão detalhadas neste Termo de Referência.</p> <p>2.2- Sendo assim, a aquisição do objeto deste projeto básico tem como finalidade:</p> <p>2.2.1 - Atender na íntegra as exigências da Agência Reguladora ARISB-MG o que dispõem as normativas nos Serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.1.1 - Resolução FR-ARISB-MG nº 132/2020 – Art. 17; Art. 18; Art. 70, §2º; Art. 106;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.1.2 - Resolução FR-ARISB-MG nº 135/2020 (Tabela 9, itens 9.31 a 9.44).</p> <p>2.2.2 - Atender o que dispõem a Lei Federal Nº 12.527/2011 (Lei de Acesso Informação) e toda a Legislação Federal e as demais que regulamentam, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Barbacena, o acesso à informação;</p> <p>2.2.3 - Atender o que dispõem a Lei Federal n.º nº 13.460/2017 – (Carta de Serviços) - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.</p> <p>2.2.4 Possuir uma ferramenta de comunicação direta contendo mais informações e conteúdos, sendo mais moderna e atual, contendo layout mais atrativo e intuitivo, contendo formato responsivo que poderá ser acessado em diversos dispositivos eletrônicos, como celulares, tablets e computadores, ajustando-se conforme o dispositivo acessado.</p> <p>2.2.5 Gerar flexibilização da informação para permitir utilização por todas as pessoas sejam quais forem suas diferenças de acesso e ou de conhecimento;</p> <p>2.2.6 Possuir sistema de gerenciamento de conteúdo e informações internas do portal web e portal</p>			



carta de serviços centralizado para multiusuários, gerando mais autonomia e agilidade na divulgação das informações.

2.2.7 Possuir suporte especializado para gerenciamento e cadastro de conteúdo no portal do SAS de Barbacena

2.2.8 Possuir suporte especializado capacitação e auxílio aos servidores do SAS para utilização do sistema quando necessário;

2.2.9 Centralizar serviços relacionados ao domínio, como portal web, carta de serviços, gerenciamento de conteúdo, hospedagem de banco de dados, portais, em um só local, gerando mais segurança no manuseio de informações, maior produtividade na gestão padronizada dos procedimentos e processos, melhoria no controle dos serviços prestados e visando permitir aos funcionários do SAS a otimização de tempo e principalmente de custo nas atividades do dia-a-dia

2.2.10 Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste documento iriam atender as reais necessidades de informar e garantir o acesso a informações aos munícipes de Barbacena com facilidade, inovação, credibilidade, transparência e segurança.

A interrupção da disponibilização destes serviços tecnológicos especializados impossibilita a prestação dos respectivos serviços públicos aos contribuintes, gerando perdas e prejuízos ao município.

2.3 – A respeito da Contratação em lote único é justifica-se por:

2.3.1 - Ao licitar todos os serviços em um único lote, há uma maior probabilidade de garantir uma integração coesa entre os elementos do website, como design, conteúdo e hospedagem. Isso ajuda a assegurar que a aparência, a funcionalidade e a experiência do usuário estejam alinhadas e consistentes.

2.3.2 - Optar por um único fornecedor para todas as etapas do projeto cria uma responsabilidade única pela entrega final. Isso facilita a comunicação, a solução de problemas e a gestão do projeto, uma vez que a empresa contratada é a única responsável por todas as fases.

3- REQUISITOS

3.1- Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação, Licenciamento, Suporte, Manutenção de Portal Oficial de saneamento, cadastro de conteúdo até a publicação / módulos sistema carta de serviços e desenvolvimento de artes digitais para uso no portal web e redes sociais, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

3.1.1 - Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas neste edital. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo aqui licitado e exigido nos respectivos atestados

4- ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

4.1. Conforme cotações anexas ao processo licitatório, estima-se que a presente aquisição terá um preço médio de **R\$ 76.896,66 (Setenta e seis mil, oitocentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos).**

4.2 - A despesa decorrente da presente aquisição correrá à conta das dotações constantes na Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro nº **89/2023**.

4.2.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, faz-se necessário salientar que a despesa relativa ao objeto em questão tem



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



38
PSR

adequação orçamentária e financeira, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

5.1- O fiscal do contrato deverá acompanhar a entrega do sistema, podendo a qualquer momento solicitar a alteração e correção de partes que estão em desacordo com as especificações e condições presentes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao sistema, cabendo à Contratada efetuar correções necessárias no prazo determinado neste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

5.2 - O prazo de suporte para correções do sistema deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega.

5.3 - O funcionamento do sistema será avaliado por um período de 15 dias, após a entrega a fim de verificar o atendimento às especificações definidas neste Termo de Referência, a compatibilidade do sistema ofertado e equivalência da qualidade.

5.4 - Após a verificação citada no item anterior e constatada a qualidade e atendimento às especificações do Termo de Referência, o Fiscal do contrato providenciará o ateste definitivo na nota fiscal.

5.5 A licitante vencedora deverá apresentar, atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade de fornecimento de portal similar ao licitado, já desenvolvido pela mesma.

5.6 DA PROVA DE CONCEITO:

5.6.1 - Após a habilitação, a **licitante vencedora** deverá realizar demonstração do sistema, através da prova de conceito, para que seja verificado o atendimento aos requisitos mínimos exigidos de acordo com o Termo de Referência.

5.6.2 - Os requisitos técnicos do site demonstrado pelo licitante na Prova de conceito serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pelo SAS, através de portaria.

5.6.3 - A data, horário e local para a realização da Prova de conceito serão definidas pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), após notificação feita pelo Pregoeiro, sendo certo que ocorrerá no município de Barbacena.

5.6.4 - O Pregoeiro comunicará aos licitantes o local, data e hora designados, a fim de indicarem, se desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, o seu representante que participará da Prova de conceito.

5.6.5 - Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

5.6.6 - Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para os licitantes apresentarem recurso sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifestada a intenção neste sentido ao final da seção.

5.6.7 - Havendo a intenção de apresentação de recurso por parte de algum licitante a Comissão deliberará sobre a conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em 02 (dois) dias úteis.

5.6.8 - Não havendo a intenção de nenhum licitante em apresentar recurso, ou não havendo representante de nenhum outro licitante na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.6.9 - Quando da participação na licitação a **licitante vencedora** deverá realizar a demonstração dos módulos apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da avaliação técnica, das características e requisitos e itens de cada módulo abaixo

5.6.10 - Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



39
PSR

objeto, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência à Prova de Co

5.6.11 - A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO. Seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constando em cada requisito exigido.

5.6.12 - Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase e apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o processo de demonstração, respeitando da mesma forma o limite de até 3 (três) dias após convocação. Esta demonstração deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

5.6.13 - As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os melhores recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de garantir a completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando interesse aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

5.6.14 - Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pelo SAS Barbacena, na forma e condições definidas no Edital e anexos.

5.6.15 - A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pelo SAS Barbacena e ou online com agenda prévia de data e hora de todos os interessados. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e demais materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.

5.6.16 - Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

5.6.17 - Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer um dos licitantes.

5.6.18 - O SAS Barbacena deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

5.6.19 - Cada item solicitado pela equipe avaliadora deverá ser demonstrado. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado.

5.6.20 - No momento da apresentação deverá equipe de avaliação nomeada pelo SAS Barbacena definir a ordem de apresentação igualmente a todos os proponentes, que deverão ser apresentados conforme a quantidade de itens especificados na Tabela, e o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação 90% (noventa e cinco por cento) dos itens para demonstração.

5.6.21 - Caso não seja informado interesse no momento da demonstração inicial pelo proponente, este será considerado desistência e desclassificação do licitante.

5.6.22 - Caso nenhum proponente seja habilitado pelo SAS Barbacena Passos deverá encerrar o certame e proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.



6- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1- Da implantação:

6.1.1 - A contratada deverá dar início ao serviço de implantação em até 1(um) dia útil após o recebimento da Ordem de Serviços e desenvolver todo o projeto (referentes aos itens 1, 2, 3, 4 e 5) no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo que a manutenção e a hospedagem deverão ser prestadas por 12 (doze) meses após a conclusão do website.

6.2- Do treinamento:

6.2.1- A licitante vencedora deverá realizar treinamento dos usuários indicados pelo SAS, para utilização do sistema administrativo em até 10 (dez) dias após a conclusão do site.

6.2.2 - Caberá à licitante toda e qualquer produção de documentação para utilização como material didático.

6.2.3 – O treinamento poderá ser feito de forma presencial ou remota.

6.2.4 – *A licitante vencedora será responsável por suportar todos os custos associados ao treinamento.*

6.2.5 – *O gestor do contrato terá a autoridade para selecionar até um máximo de 10 servidores do SAS que participarão do processo de treinamento.*

7- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas

7.2 - Executar os serviços solicitados, nas formas e condições fixadas no Termo de Referência, mediante Autorização de Fornecimento expedida pelo SAS.

7.3 - Arcar com mão-de-obra especializada em quantidade e qualidade necessária à execução dos serviços e do treinamento, arcando com todos os custos, inclusive alimentação e hospedagem.

7.4 - Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades referentes à prestação dos serviços em no máximo 24 (vinte e quatro horas) horas, contadas do recebimento da notificação pela Contratada.

7.5 - Sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções, quando recusar-se, injustificadamente, a realizar o serviço na forma e dentro do prazo estabelecido.

7.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

7.7 - Responder por danos causados diretamente ao SAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

8- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1- Avaliar a fiel observância do que foi pactuado, através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do objeto, registrando em relatório as deficiências porventura existentes, notificando a empresa e determinando prazo para a regularização das falhas observadas.

8.2 - Atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega dos itens por meio do Fiscal de Contrato, quando estiver de acordo com as exigências do Edital, seus Anexos e do Contrato.

8.3 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada no Contrato, referentes às notas fiscais/faturas atestadas quanto à efetiva entrega do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.



9- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão do presente contrato será realizada pelo servidor **Paulo Sérgio de Oliveira**, que deverá acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, quando houver; manter o processo organizado e sob sua guarda; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação; encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento; cuidar dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao reequilíbrio econômico-financeiro; manter planilha atualizada com todos os quantitativos entregues pela contratada, dentre outras funções.

9.2. A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor **Diego Felipe Camargo Junior** devendo exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, informando à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos fornecidos pela contratada. Deve também atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao gestor do contrato para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento; propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

9.2.1. A Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do SAS ou de seus agentes e/ou prepostos (fiscais).

10- VIGÊNCIA CONTRATUAL*

10.1. A vigência do Contrato (se houver) será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado conforme art. 57 da lei 8666/93

11- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - **Dos itens 1,2, 3, e 4:** O pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário

em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pelo gestor/fiscal do contrato.

11.2 - Do item 5: O pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pela Comissão de Recebimento e pelo gestor/fiscal do contrato.

11.3 - Dos itens 6 e 7: O pagamento será efetuado mensalmente, após a publicação definitiva do website, em até em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços e após apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste na Nota Fiscal pelo gestor do contrato.

11.4 - Em caso de irregularidade, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias prorrogável por igual período mediante justificativa da CONTRATADA aceita pela CONTRATANTE. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital.

11.5 - A Contratada deverá juntar à nota fiscal as seguintes informações: nome do banco, número do banco, número da conta corrente, número da agência, para depósito e RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço) conforme decreto municipal 8835.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



42
PSR

12- CONDIÇÕES GERAIS

12.1. Caberá ao município de Barbacena providenciar, as suas expensas, a publicação do extrato do contrato e de seus eventuais aditivos, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, em conformidade com o Artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

Barbacena, 09 de agosto de 2023.

Atenciosamente,

Assinaturas (nome por extenso, matrícula e assinatura)

Data: ___/___/___

Paulo Sérgio de Oliveira (matrícula e assinatura)
Gestor de Contrato (Ciente)

Data: ___/___/___

Elisangela Tavares Dias Tonussi (matrícula e assinatura)
Gestor Orçamentário e Financeiro

Data: ___/___/___

Daniel Salgarello (matrícula e assinatura)
Diretor Geral SAS



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



43
PSR

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO (LOTE ÚNICO)	QTDE.
1	2006945-1	PORTAL WEB Implantação de portal web contemplando todos os módulos e funcionalidades descritos no item 1. Portal web.	01 UNID
2	2006946-1	CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEB - Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Web. Totalizando a média aproximada de 1.000 cadastros e documentos a serem inseridos no item 1. Portal web até a sua publicação <u>Obs.:</u> Todo o conteúdo deverá ser cadastrado em seus locais específicos, não serão aceitos links de direcionamento. IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.	01 UNID
3	2006947-1	SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS Implantação de sistema Carta de Serviços, contemplando todos os módulos e funcionalidades descritos nos itens: 3- Sistema Carta de Serviços, 3.1- Pesquisa de Satisfação, 3.2- Registre sua Dúvida, Reclamação e ou Sugestão, 3.3 - Ranking e 3.4- Progressão.	01 UNID
4	2006948-1	CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS Cadastro completo de conteúdo e documentos necessários relacionados aos serviços no item 2. Carta de Serviços. Totalizando a média aproximada de 100 serviços a serem cadastrados com todas suas informações e documentos respectivos. IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.	01 UNID
5	2006949-1	DESENVOLVIMENTO DE ARTES DIGITAIS PARA USO NO PORTAL WEB E REDES SOCIAIS DO SAS Desenvolvimento de artes digitais (Banners) mantendo identidade visual do SAS de Barbacena em 3 medidas para cada tema/data comemorativa: (1920px x 750px) para uso no portal Web em resolução para computadores, (460px x 500px) para uso no portal Web em resolução para celulares/ versão móbil, (1200px x 1200px) para uso em redes sociais. Contemplando 24 temas/datas comemorativas a serem definidos, para média de 2 postagens por mês no portal e em redes sociais do SAS, totalizando 72 imagens digitais. Efetuar o gerenciamento e cadastro de imagens no portal web nas datas definidas previamente pelo SAS de Barbacena. IMPORTANTE: Todas as artes devem ser desenvolvidas, aprovadas e enviadas ao SAS em até 60 dias após recebimento da ordem de serviços .	72 UNID



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



44
PSR

6	2006950-1	<p>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL E DEMAIS ARQUIVOS.</p> <p>Hospedagem em nuvem com <u>Certificação SSL (Domínio seguro)</u>. Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAS. Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados. Hospedagem do portal web, sistema carta de serviços, sistema de gerenciamento do portal web e banco de dados, em local seguro e monitorado. Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados. <u>Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAS.</u> Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4. A solução deverá possuir o espaço em disco de no mínimo 150GB de armazenamento de sistemas, banco de dados e informações cadastradas no Portal Web e Sistema carta de serviços e demais arquivos a serem armazenados, conforme necessidade do SAS.</p> <p><u>Suporte via e-mail, contato telefônico e via WhatsApp humanizado, não serão aceitos atendimento por chatbots.</u> <u>Suporte via acesso remoto.</u> Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário. <u>Garantia de funcionamento do portal web e sistema carta de serviços.</u> Licença de uso do portal web, sistema administrativo e sistema carta de serviços.</p>	12 MESES
7	2006951-1	<p>SERVIÇO DE 100% DE GERENCIAMENTO REFERENTE AO CADASTRO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES NO PORTAL WEB E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS APÓS A PUBLICAÇÃO</p> <p>Prestação de serviços de 100% de gerenciamento, cadastro de conteúdo e informações, confecção de banners, formatação de textos entre outros serviços, efetuados por equipe de webdesigners especialistas em usabilidade e edição de conteúdo, organizando os conteúdos de forma a desenvolver e melhorar a navegabilidade do portal aos usuários, com disponibilização de equipe de técnicos de suporte para pronto atendimento aos chamados.</p> <p>Cadastro e gerenciamento de conteúdo no portal web e sistema carta de serviços em todos os módulos, totalizando até 200 itens mensais em: Licitações, Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias, comunicados de manutenção, comunicados de interrupção, avisos, banners comemorativos entre outros materiais e informações nos módulos descritos no item 1. Portal Web, para perfeito funcionamento e atualizações constantes.</p>	12 MESES

a) A contratada deverá prestar de serviços de cloud computing, serviço de **database as a Service – DbaaS** possibilitando expandir o banco de dados, compartilhar informações com outros sistemas e facilitar o acesso remoto por usuários específicos. Serviço em formato Software as a servisse - SaaS possibilitando realizar serviços de parametrização, integração, interligação, configuração, estruturação e personalização de ferramentas por meio de APIs (Application Programming Interfaces), implantação software de portal web na área de saneamento, implantação de portal web carta de serviços, serviços de manutenção corretiva, adaptativa, fornecimento, mediante locação, de licenças de uso de softwares.

b) Prestação de serviços de 100% de gerenciamento, cadastro de conteúdo e informações, confecção de banners, formatação de textos entre outros serviços, efetuados por equipe de webdesigners especialistas em usabilidade e



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



45
PSR

edição de conteúdo, organizando os conteúdos de forma a desenvolver e melhorar a navegabilidade do portal aos usuários, com disponibilização de equipe de técnicos de suporte para pronto atendimento aos chamados.

c) O Portal web deve ser desenvolvido em linguagem e tecnologia descrita neste termo, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, possuir responsividade para todos os modelos de Smartphones, controle de segurança, disponibilizando estrutura técnica para recepcionar as informações do sistema de gestão interna da entidade, de modo que possam ser criados links de acessos aos serviços externos, possibilitando sua execução através de rede de dados, bem como atender às exigências da Agência Reguladora, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação entre outras.

d) A licença de uso do portal web e sistema carta de serviços deve possuir suporte técnico especializado, utilizar sistema de hospedagem em nuvem, possuir certificação SSL, garantindo a segurança e integridade das informações armazenadas. O SAS se isenta de fornecer equipamentos para hospedagem do mesmo.

e) Descrição de módulos necessários para implantação de portal web:

1. DESCRITIVO MÓDULOS E FUNÇÕES PORTAL WEB

ACESSIBILIDADE

- Texto A+ A-.
- Contraste.
- Navegação pelas teclas Tab, Alt+ ...
- Mapa do site.
- VLibras (Ferramenta usada na tradução automática do Português para LIBRAS - Governamental)
- Links indicativos de aplicativos gratuitos, para o usuário baixar e utilizar.

CAPA DO SITE

- Opção de cadastro de banners ilimitados no topo da capa, com mecanismo automático de troca de banners. Banners contendo mecanismo de mudar de banner arrastando com o mouse e ou por touch e possuírem a opção de cadastro de imagem quadrado para visualização em celulares para melhor visualização do banner e conteúdo nele divulgado. Deverá possuir mecanismo para escolha de ordem de visualização e opção de cadastro de links de direcionamento interno e externo.

- Destaque do link para o usuário retirar a segunda via da fatura.

- Deverá possuir opção de cadastro de **destaque para os principais 16 serviços de autoatendimento**, contendo: Ícone, nome do serviço e breve descritivo com direcionamento administrável para a página respectiva. Nestes itens deverá possuir a opção de escolha de ordem que os mesmos irão aparecer conforme necessidade, com opção de mudança de ordem posteriormente.

- Destaque dos telefones de atendimento e de plantão e horários de atendimento.

- Destaque das 3 últimas notícias cadastradas no site. Contendo imagem principal da notícia, título, texto breve e link para ler a notícia respectiva na íntegra.

- **Pop up (imagem em destaque para avisos de falta de água)** identificando desligamento programado e ou interrupções no abastecimento devendo conter: Data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento.

- Link de direcionamento para a Agência Reguladora.

- Link de direcionamento para o site da Prefeitura do município.

- Link de direcionamento para o Plano de Municipal de Saneamento Básico.

- Adequação contendo Aviso relacionado à lei de LGPD.

- Destaque para chat de atendimento direto pelo WhatsApp, que ao clicar abre direto a conversação sem necessidade de salvar o número.

INSTITUCIONAL

• **Sobre o SAS:** Página contendo opção de cadastro de texto com a história, missão, visão e valores do SAS. Contendo imagem da fachada do novo local de atendimento.

• **Nossa Estrutura** – Opção de cadastro de imagem no topo da página.

• **Corpo Administrativo** – Página contendo organograma completo do SAS, mostrando todos os setores, sem nomes.

• **Responsabilidade Socioambiental:** Página contendo opção de cadastro de textos sobre política ambiental e política social do SAS e imagens relacionadas.

Projetos Socioambientais: Página destinada ao cadastro de todos os projetos, contendo: Título do projeto, texto, imagem principal e opção de cadastro de imagens adicionais referentes ao projeto.



- **Conselho Deliberativo:** Página irá apresentar texto administrável com as principais atribuições do conselho. Contendo descritivo de todos que fazem parte do conselho.
- **Engenharia:** Página irá apresentar texto administrável, imagens relacionadas com as obras em andamento da engenharia.

ATUAÇÃO / ÁGUA

- **Captação da água / Manancial** - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito a captação contendo textos descritivos sobre a captação e manancial.
- **Tratamento** - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito o tratamento, contendo textos descritivos sobre o tratamento.
- **Distribuição da água** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito a distribuição.
- **Processos e etapas no tratamento da água**

Página deverá conter textos explicativos subdivididos sobre cada etapa abaixo relacionada:

- **Coagulação, Floculação, Decantação, Desinfecção, Fluoretação, Correção de PH**
- **Estação de Tratamento de água 1** – Contendo opção de cadastro de Imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.
- **Estação de Tratamento de água 2** – Contendo opção de cadastro de imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

ATUAÇÃO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO

- **Entenda como é feito o tratamento do esgoto** - Opção de cadastro de imagem do local, com tópicos de todas as fases do tratamento.
- **Coleta** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito coleta.
- **Tratamento Preliminar** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.
- **Tratamento Biológico** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.
- **Esgoto limpo e tratado** - Opção de cadastro texto e imagem do local onde o esgoto está tratado.
- **Manual sistema e fossa e filtro** - Contendo opção de cadastro de imagem de apresentação em pdf e orientações necessárias.
- **Estação de Tratamento de esgoto Galego** – Contendo opção de cadastro de Imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.
- **Estação de Tratamento de esgoto Retiro das Rosas** – Contendo opção de cadastro de imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR

- **Desligamento programado:** página contendo opção de cadastro de informações como data de início, hora de início data e hora final, bairros afetados e motivo do desligamento.
- **Qualidade da água:** Página com opção de cadastro de textos e divulgação das tabelas de análises mensais, contendo as seguintes informações:

Controle de qualidade da água: Deverá conter opção de cadastro de texto explicativo e imagem.

Parâmetros de potabilidade: Deverá conter a opção em formato de planilha editável (contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de informações.

Relatórios de qualidade da água mensal: (Divulgação referente aos meses do ano vigente)

Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

Relatórios de qualidade da água anual (Divulgação referente de no mínimo dos 5 anos retroativos)



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



47
PSR

Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

- **Modelo de contrato** de prestação de serviços de abastecimento de água – Deverá ter a opção de ser visualizado o arquivo abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.
- **Manual do usuário** - Contendo arquivo para visualização abrindo em nova aba e ou baixar arquivo em pdf.
- **Manual Padronização do hidrômetro:** Página deverá conter informações sobre a padronização, conteúdo texto e imagens ilustrativas.
- **Processos de Engenharia:** Deverá conter a opção de cadastro de textos e links. Opção de cadastrar documentos em word, pdf, excel abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.
- **Consumo consciente** - Deverá conter a opção de cadastro de dicas de economia e uso da água com responsabilidade por meio de cadastro separados por dica, contendo imagem, títulos e texto. Ex: economia de água na hora de escovar os dentes, na hora do banho, ao lavar roupas.
- **Informativos** - Página com opção de cadastro de informativos existentes no SAS, exemplo revista em quadrinhos e etc.
- **Perguntas e respostas** - Página deverá conter opção de cadastro de perguntas e respostas frequentes. Contendo: Título da pergunta, texto de resposta.

Obs: Deverá possuir opção de cadastro de novas opções administráveis.

SERVIÇOS ONLINE / AUTOATENDIMENTO

Separados pelas seguintes categorias/páginas e ou módulos:

- **2ª via fatura:** Link com direcionando ao sistema interno existente.
- **Certidão anual de débitos:** Link com direcionando ao sistema interno existente.
- **Conheça sua fatura:** Página com opção de cadastro de imagem da fatura e texto explicativo referente a cada campo que a fatura possui.
- **Tabelas tarifárias** - Página com contendo opção de cadastro de texto descritivo e as seguintes opções abaixo, divididas em:

Tarifas de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.

Tarifas de Esgoto: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.

Tarifas de ligação de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.

Tarifas dos serviços: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf e para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

Tarifas de infrações: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

Documentos gerais: (Resolução, estudo tarifário, nota técnica...): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

- **Informações sobre a leitura:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos e imagem de como é feita a leitura.
- **Solicitar nova ligação:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.
- **Solicitar religação:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários.
- **Desligamento solicitado:** Página contendo opção de cadastro de explicativos, listagem de documentos necessários e regras.



- **Mudança de ligação:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários.
- **Atualização de cadastro:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de dados que podem ser atualizados.
- **Transferência de titularidade:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, regras para a transferência pessoa física e jurídica.
- **Débito automático:** Página deverá conter a opção de cadastro de textos explicativos, vantagens, como incluir a fatura em débito automático e cadastro de logo dos bancos conveniados.
- **Locais para pagamento:** Página com identificação dos bancos conveniados por meio de imagem de logo das mesmas e tipo de serviço oferecido.
- **Data de vencimento:** Página contendo opção de cadastro de textos explicativos e opção de datas disponíveis.
- **Tarifa social:** Página deverá conter opção de cadastro de textos explicativos sobre o que é, quem tem direito. Conter opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf, sendo que para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.
- **Identificando vazamentos:** Página contendo opção de cadastros separados para cada tipo de vazamento, contendo opções de cadastro de título, imagem e textos explicativos para facilitar que o usuário identifique o tipo de vazamento.
- **Entenda seu hidrômetro:** Página contendo opção de cadastro de texto e imagem ilustrativa sobre os itens do hidrômetro.
- **Denuncie anonimamente:** Página contendo imagem sobre a campanha, textos descritivos e formulário para envio da denúncia sobre ligações irregulares e ou fraudes, sem campos obrigatórios de identificação.

DICAS

- **Consumo consciente** – Contendo dicas de economia e uso da água com responsabilidade, por meio de imagens, títulos e textos. Ex: Como economizar água na cozinha, no banheiro, ao lavar a calçada, automóvel...
- **Limpeza de caixa d'água** Contendo instruções para limpeza de caixa d'água

TRANSPARÊNCIA

Páginas abaixo serão separadas por:

LEGISLAÇÃO

Páginas com opção de cadastro de conteúdo, contendo título, texto e arquivo em pdf.

Com opção de visualizar, salvar e ou baixar o documento em formato PDF.

Página com opção de cadastro de categorias como: **Normativas e Resoluções, Leis municipais, Leis nacionais, PMAE**

Deverá conter opção de cadastro de arquivos separados por categoria, contendo título e arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

PORTAL TRANSPARÊNCIA

Contendo link de direcionamento link já existente.

LICITAÇÕES

Página deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções:

- **Cadastro geral:** Deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e com visualização das licitações será separada por:

Ano

Situação: Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas.

Modalidade: Exemplo: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

- **Apresentação principal** da página licitações, deverão ser visualizados somente as licitações com status aberta, ordenadas por data de abertura da licitação. A licitação com data de abertura mais recente deve estar em primeiro. Deverá possuir mecanismo de apresentação de 10 licitações, após esta quantidade deverá gerar paginação.

- **Busca de licitações:** Deverá possuir mecanismo de busca por licitação pelos seguintes itens:

Ano Referência

Modalidade da Licitação

Nº do edital

Status do edital

Objeto licitado

- **No cadastro e apresentação individual por licitação deverá conter:**



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



49
PSR

Nº do Edital:
Situação:
Tipo de licitação:
Valor total:
Data emissão:
Data abertura:
Data homologação:
Tipo de cotação:
Tipo de objeto:
Modalidade:
Objeto:

Deverá conter opção de cadastro e visualização de documentos adicionais no mesmo processo em pdf, contendo título e arquivo, sendo que para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

SAS TRANSPARENTE

Página contendo link de direcionamento ao e-gov.betha.com.br nas seguintes opções:

- Relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas
- Despesas por credor
- Execução de despesa
- Gastos diretos por despesa
- Gastos diretos por favorecido, entre outros...

QUADRO DE PESSOAL

Página contendo link de direcionamento ao e-gov.betha.com.br nas seguintes opções:

- Quadro de pessoal
- Servidores Ativos
- Servidores inativos
- Servidores efetivos
- Servidores contratados / temporários
- Servidores comissionados
- Servidores cedidos /recebidos
- Estagiários
- Total da folha de pagamento
- Níveis salariais

CONCURSOS / PROCESSOS SELETIVOS

Página deverá conter opção de cadastro de concursos e processos seletivos separadamente, contendo opção de cadastro de texto explicativo sobre o concurso/processo seletivo.

Opção de cadastro de títulos e documentos em pdf, exemplo: edital, retificações, atos, gabaritos e etc, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site.

Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo. Deverá conter link e informações com opção de cadastro de link de direcionamento ao site da empresa responsável pelo concurso/processo seletivo.

SAS EM NÚMEROS

Página destinada ao cadastro de documentos em pdf, separadas pelas categorias: (Tipos de Despesas, Ano de interesse), abaixo tipos de despesas necessárias:

- **Receitas Realizadas, Despesas Autorizadas e Realizadas, Compras e Contratos e seus Aditivos**

Página destinada ao cadastro das informações separadas pelas **categorias e subcategorias** abaixo, separadas por ano:

- **Orçamentos Anuais** (Receitas Previstas e Despesas Fixadas)
- **Balanços Orçamentários:** (Receita Prevista e Realizada, Despesa Autorizada e Empenhada, Superávit/Déficit Orçamentário, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais e ou);
- Conter link de direcionamento ao e-gov.br, betha.com.br e ao sistema integrado da prefeitura do município.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



50
PSR

- Número de ligações do SAS
- Número da população atendida
- Principais Indicadores SNIS
- Volume de água produzido no SAS
- Outros

NOTÍCIAS E EVENTOS

Deverá conter opção de cadastro de notícias: contendo data da notícia, imagem principal, título da notícia, texto e seleção de tag ou categoria.

Deverá conter opção de cadastro de álbum imagens adicionais referentes à notícia com opção de ampliação ao clicar para ser visualizado.

Deverá possuir mecanismo para quando a notícia não possuir imagem principal e ou não for cadastrada imagem deve ser utilizado mecanismo que efetue o cadastro de imagem padrão com a logo do SAS automaticamente.

Deverá conter opção de cadastro de tags / categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções...

A apresentação das notícias será por ordem de data mais recente.

Na página principal de apresentação das notícias, deverá ser apresentado 9 (nove) notícias por página, contendo paginação para ser visualizado as demais notícias. Visando desta forma não ficar extensa a rolagem para visualização.

Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca pelo título da notícia, visando a localização rápida da notícia.

Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca e apresentação das notícias por tag ou categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções.

GALERIA DE VÍDEOS

Deverá conter opção de cadastro de todos os vídeos relacionados ao SAS Barbacena, contendo imagem, título, texto e link do vídeo.

Deverá possuir mecanismo de visualização em todos os vídeos contidos no site de ao clicar para visualizar o vídeo o mesmo deve expandir em tela cheia abrindo sobreposto ao site do SAS sem ser direcionado para outro local.

INFORMATIVOS

Página deverá conter opção de cadastro de todos os informativos existentes no SAS Barbacena, contendo opção de cadastro de imagem principal de apresentação e título.

Deverá conter opção de cadastro de arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo

PROJETOS SOCIAIS

Página com opção de divulgação dos programas socioambientais realizados pelo SAS, tais como exemplo: Palestras nas escolas, entre outros. Contendo opção de cadastro de imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra. Com opção de cadastro de imagens adicionais.

CONTATO

- Destaque dos telefones de atendimento.
- Destaque do telefone de plantão.
- Destaque dos horários de atendimento.
- Divulgação dos e-mails dos departamentos.
- Mapa de localização linkado ao Google Maps da sede do SAS.
- Divulgação de redes sociais como: Facebook, Instagram, Youtube.
- Deverá conter formulário de contato com no mínimo os seguintes campos: Nome, e-mail, assunto, setor, telefone, estado, cidade e mensagem.

No formulário de contato deverá ter a opção de cadastro de setores administráveis contendo nome do setor e e-mail a ser encaminhado os dados preenchidos no formulário, exemplo: atendimento, compras, financeiro, jurídico.

- Política de privacidade: Possuir mecanismos de ser obrigatório concordar com a Política de privacidade do SAS para envio de dados preenchidos no formulário contato do site em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.
- Recaptcha: Possuir mecanismo de recaptcha no formulário contato do site mantendo segurança e evitando envio de spam.

• Página deverá conter divulgação de telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETAs

• Página deverá conter divulgação de telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETES



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



51
PSR

OUVIDORIA

• **Formulário de contato:** Contendo Página com informações de telefone, endereço, horário de atendimento e informações necessárias.

Contendo link de direcionamento ao sistema interno já existente na prefeitura.

CHAT DE ATENDIMENTO WHATSAPP

Destaque de chat de atendimento direto pelo WhatsApp, contendo mecanismo de o usuário clicar no ícone e ir direto para a conversação sem necessidade de cliques adicionais e ou salvar o número. Visando proporcionar agilidade e objetividade no atendimento dos usuários.

Descrição dos itens inclusos LGPD:

a) Política de Privacidade e Cookies

Página administrável contendo textos explicativos sobre a política de privacidade e informações relacionadas e contendo informações sobre cookies.

b) Aviso sobre política de Privacidade e Cookies

Site terá em destaque aviso que Usamos cookies para personalizar e melhorar sua experiência em nosso site. Ao usar o nosso site, você concorda com o uso de cookies. Para saber mais acesse a nossa [política de privacidade](#).

d) Sobre o formulário [fale conosco](#).

Deverá ter opção obrigatória de aceitar e concordar com a política de privacidade do site para poder enviar formulário preenchido com dados do usuário.

MEIO AMBIENTE

Legislação Ambiental- Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

Licenciamento- Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

Conselho Municipal de Meio Ambiente - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

Indicadores Ambientais - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias

Serviços - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

2. CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEB

Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Web. Totalizando a **média aproximada de 1.000 cadastros** e documentos a serem inseridos no item 1. Portal web até a sua publicação **Obs.:** Todo o conteúdo deverá ser cadastrado em seus locais específicos, não serão aceitos links de direcionamento.

IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.

3 SISTEMA/ CARTA DE SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DETALHADA)

Instalação, configuração e cadastro de serviços no sistema (Sistema online de serviços e informações)

Referência na lei: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13460.htm

a) Sistema deverá possuir seletor de busca por categorias, exemplo: ÁGUA / ESGOTO e posterior por título do serviço relacionado às categorias.

b) A apresentação dos serviços será de 6 serviços com paginação, organizados por ordem alfabética dos títulos.

c) Nesta apresentação inicial irá conter título, categoria, setor responsável, texto breve do que é, destaque dos meios de solicitação/atendimento (por meio de links).

- Opção de busca por seletores. (Categoria e título do serviço).
- Opção de busca pelo título do serviço por meio de digitação (lupa).
- Destaque dos meios de atendimento principal.
- Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria.
- Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento

d) Após ser selecionado o serviço desejado irá abrir nova página com todos os campos abaixo relacionados administráveis:



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



52
PSR

e) Os campos que não tiverem informação cadastrada não deverão aparecer o título do campo relacionado, pois alguns serviços poderão no momento do cadastro não ter informação para cadastro. Deverão conter opção de editar conteúdo posterior nos campos já cadastrados e nos que não havia conteúdo.

f) Campos individuais necessários para cadastro de conteúdo relacionado ao serviço:

- Título do serviço: (Campo para cadastro de título servirá para a opção de pesquisa por seletor e busca digitada).
- O que é? (Texto explicativo completo sobre o serviço)
- Quem pode solicitar e ou quando solicitar? (Campo para cadastro de texto individual).
- Setor responsável (Campo para cadastro de texto individual).
- Horário de atendimento do setor: (Campo para cadastro de textos individuais).
- Meio de solicitação / atendimento: (Deverá conter ícones automáticos quando cadastrado texto relacionado) Exemplo: presencial, (ícone automático identificando como presencial + texto administrável), atendimento por telefone (ícone automático identificando telefone + texto administrável), atendimento online (ícone automático identificando como online + texto administrável), atendimento por e-mail (ícone automático identificando como e-mail + texto administrável),

Observação: Os serviços que não tiverem algum tipo de atendimento cadastrado, não deverão aparecer.

- Regras e documentações exigidas: (Campo para cadastro de texto individual).
- Tempo estimado de espera no atendimento: (Deverá conter ícones identificando tempo + campo para cadastro de textos individuais).
- Previsão de prazo máximo para realização do serviço: (Campo para cadastro de texto individual).
- Principais etapas do serviço e ou formas de prestação do serviço: (Campo para cadastro de texto individual das etapas relacionadas ao serviço).
- Valor do serviço: (Campo para cadastro de texto individual).
- Informações adicionais: (Campo para cadastro de texto individual).
- Legislação e arquivos relacionados: (Campo para cadastro de PDFs contendo título dos pdfs e opção de visualizar abrindo em nova aba).
- Opção de link para o sistema de atendimento online existente. (Opção de cadastro de link) (Sistema de consulta e acompanhamento de solicitações por protocolo de acompanhamento).
- Opção de imprimir: Deverá selecionar as informações relacionadas ao serviço que está sendo visualizado para impressão.
- Opção de busca: Pelo título do serviço por meio de digitação (lupa).
- Destaque perguntas e respostas (Com opção de direcionamento para página FAQ do site).
- Destaque dos meios de atendimento principal. (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço).
- Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria. (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço).
- Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento (Portadores de Deficiência, idosos, Gestantes e lactantes, Pessoas com criança de colo).
- **IMPORTANTE: Cadastrar inicialmente até 100 tipos de serviços no sistema**
- OBS: Possuir opção ilimitada para cadastro de serviços.

3.1 FORMULÁRIO INTERLIGADO AO SISTEMA CARTA DE SERVIÇO / PESQUISA DE SATISFAÇÃO

- a) Sistema geração de formulários automáticos para cada serviço cadastrado no sistema de carta de serviços.
- b) Deverá gerar formulário automático individual para cada serviço, com perguntas padrão sobre os serviços.
- c) Contendo o nome do serviço para identificação, retorno ao cliente e melhoria.
- d) Todos os formulários serão enviados automaticamente para o e-mail do responsável pelo setor de qualidade dos serviços.
- e) Deverão gerar estatísticas de satisfação dos usuários (ranking e progressão)
- f) Dados do formulário:
 - Preenchimento de dados: Nome, CPF, telefone e e-mail
- g) Perguntas com opção de escolha:
 - As informações disponíveis neste site foram suficientes para você?Opções para escolha: Sim/ Parcialmente / Não
 - Sua solicitação foi atendida?Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não



- Como você avalia o atendimento por e-mail?
Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - Como você avalia o atendimento por telefone?
Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - Como você avalia o atendimento presencial?
Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - Você foi atendido no prazo previsto?
Opções para escolha: Sim / Não
 - Como você avalia o ambiente no local de atendimento?
Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - A equipe de atendimento presencial foi útil para as suas necessidades?
Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não
 - Você se sentiu à vontade para falar sobre seu problema com o profissional que lhe atendeu?
Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não
 - Como você avalia a qualidade do serviço?
Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - Qual seu grau de satisfação com o serviço?
Opções para escolha: Muito satisfeito / Satisfeito / Pouco satisfeito / Insatisfeito
 - Você acha importante ter esse canal mais interativo com foco na melhoria da qualidade de nossos serviços? Opções para escolha: Sim / Não
- h) Perguntas com opção de digitação de textos:
- Você tem alguma sugestão de melhoria nas informações disponíveis neste site? Caixa para digitação de texto
 - Você tem alguma sugestão de melhoria para este serviço? Caixa para digitação de texto.
- As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.
- As informações serão enviadas ao sistema para geração do ranking e progressão.

3.2 FORMULÁRIO REGISTRE SUA DÚVIDA, RECLAMAÇÃO E OU SUGESTÃO COM PREENCHIMENTO DE DADOS:

- Nome, CPF, telefone e e-mail.
- j) Perguntas com opção de escolha:
- Marque os temas abaixo se estiverem relacionados à sua dúvida, reclamação e ou sugestão.
 - () Não encontrei o serviço que queria
 - () Informações insuficientes
 - () Informações incoerentes
 - () Sistema lento ou indisponível
 - () Dúvidas
 - () Sugestão
 - () Reclamação
 - () Outros

Relate com detalhes sua dúvida ou dificuldade para que possamos fazer o correto diagnóstico e poder lhe auxiliar. Caixa para digitação de texto.

- As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.

3.3 RANKING

- O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de ranking dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários.
- O ranking deverá ser apresentado no site por meio de pontuação de 1 a 10 do serviço avaliado.
- Deverá possuir busca por ano, mês e serviço avaliado.
- Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

3.4 PROGRESSÃO



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



54
PSR

- O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de progressão dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários, Os resultados deverão ser apresentados aos usuários por meio de gráficos de evolução anual. Deverá possuir busca por ano, categoria e serviço avaliado. Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

4. CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS

Cadastro completo de conteúdo e documentos necessários relacionados aos serviços no item 2. Carta de Serviços. Totalizando a **média aproximada de 100 serviços** a serem cadastrados com todas suas informações e documentos respectivos.

IMPORTANTE:

Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.

5. DESENVOLVIMENTO DE ARTES DIGITAIS PARA USO NO PORTAL WEB E REDES SOCIAIS DO SAS

Desenvolvimento de artes digitais (Banners) mantendo identidade visual do SAS de Barbacena em 3 medidas para cada tema/data comemorativa: (1920px x 750px) para uso no portal Web em resolução para computadores, (460px x 500px) para uso no portal Web em resolução para celulares/ versão móvel, (1200px x 1200px) para uso em redes sociais.

Contemplando 24 temas/datas comemorativas a serem definidos, para média de 2 postagens por mês no portal e em redes sociais do SAS, totalizando 72 imagens digitais.

Efetuar o gerenciamento e cadastro de imagens no portal web nas datas definidas previamente pelo SAS de Barbacena.

Todas as artes devem ser desenvolvidas, aprovadas e enviadas ao SAS em até 60 dias após assinatura do contrato.

6. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL E BANCO DE DADOS

Hospedagem em nuvem com Certificação SSL (Domínio seguro). Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAS.

Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados.

Hospedagem do portal web, sistema carta de serviços, sistema de gerenciamento do portal web e banco de dados, em local seguro e monitorado.

Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados.

Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAS.

Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4, 4 CPU Intel Xeon 2.

A solução deverá possuir o espaço em disco de no mínimo 150GB de armazenamento de sistemas. banco de dados e informações cadastradas no Portal Web e Sistema carta de serviços e demais arquivos a serem armazenados, conforme necessidade do SAS.

Suporte via e-mail, contato telefônico e via WhatsApp humanizado, não serão aceitos atendimento por chatbots.

Suporte via acesso remoto. Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário.

Garantia de funcionamento do portal web e sistema carta de serviços.

Licença de uso do portal web, sistema administrativo e sistema carta de serviços.

7. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E CADASTRO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES NO PORTAL WEB E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS APÓS A PUBLICAÇÃO

Cadastro e gerenciamento de conteúdo no portal web e sistema carta de serviços em todos os módulos, totalizando até 200 itens mensais em: Licitações, Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias, comunicados de manutenção, comunicados de interrupção, avisos, banners comemorativos entre outros materiais e informações nos módulos descritos no item 1. Portal Web, para perfeito funcionamento e atualizações constantes.

TECNOLOGIAS UTILIZADAS

O site deverá ser desenvolvido com normas técnicas atuais, deixando o site apropriado para buscadores encontrarem o site de uma forma mais rápida.

a) O Layout será elaborado com as tecnologias CSS

b) HTML para desenvolvimento de hipertexto;



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



55
PSR

- c) Java Script e AJAX para interações, ações e animações básicas;
- d) Técnicas de Usabilidade e Acessibilidade para melhor navegação no site;
- e) PHP como linguagem de servidor para processamento interno;
- g) MySQL ou SQL Server como banco de dados preferenciais.
- h) Não serão aceitos sites em wordpress e ou que necessitem de atualizações periódicas, isentando a contratante de gastos adicionais.**



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



56
PSR

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

MÓDULO	DEFINIÇÃO DOS ITENS A SEREM DEMONSTRADOS	APTO	NÃO APTO
PORTAL WEB SANEAMENTO GERAL SUPORTE E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO.	Certificação SSL (Site seguro);		
	Demonstração de suporte via e-mail indicado para suporte geral da empresa		
	Demonstração de suporte via contato telefônico indicado para suporte geral da empresa.		
	Demonstração de suporte via whatsapp indicado para suporte geral da empresa. Não serão aceitos chatbots e ou softwares de atendimento virtual baseados em inteligência artificial e ou respostas pré-definidas. O atendimento deverá ser efetuado por atendimento humanizado de forma ágil e objetiva.		
	Deverá conter na plataforma de administração a opção de cadastro de usuários simultâneos para cadastro, alteração e ou exclusão de conteúdo administrável contido no portal web.		
	. Efetuar demonstração de cadastro de novos usuários, logar com os novos usuários, cadastrar e alterar conteúdo para demonstração.		
PORTAL WEB SANEAMENTO E CAPA	Deverá conter na plataforma de administração de textos opção de negritar, sublinhar, posicionar texto a direita, a esquerda, centralizar, justificar, mudar tamanho de fonte e inserir links internos e externos.		
	Demonstração de versão móvel que se ajuste perfeitamente em celulares, permitindo a visualização de informações de forma clara sem necessidade de utilizar ampliação por touch para leitura de informações, tanto em imagens, banners, quanto em textos.		
	Menu e submenus: Deverão ser na opção fixa com rolagem do site por baixo do menu. Visando facilitar a localização dos serviços e ou informações aos usuários.		
	Menu e submenus: Deverão ser organizados conforme ordem do objeto de forma objetiva para facilitar a localização do serviço e ou informações contidas no site. Menu deve conter menu e submenus organizados em formato de expandir para baixo. Não serão permitidos menu de rolagem lateral.		
	O Portal Web deverá possuir como formato padrão para leitura de textos fonte de tamanho 16px e possuir na plataforma de administração de textos outras opções de tamanhos editáveis.		
Banners no topo deverão conter com mecanismo de mudança por touch e cadastro de imagem e link de direcionamento interno e ou externo e opção de ordenação dos banners administrável			
Banners no topo: Deverão possuir para visualização em computadores em formato retangular e para versão móvel em formato quadrado, visando desta forma a apresentação design moderno e adequado para visualização nítida e objetiva dos textos e informações contidas nos banners sem necessidade de ampliação.			



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



57
PSR

	<p>Destaque de serviços: Deverá conter opção de cadastro ilimitado dos principais serviços prestados pelo SAS por meio de cadastros individuais contendo ícone, título, texto breve, link de direcionamento interno e ou externo e opção de organização administrável de posição por prioridade dos serviços e mudança de posição administrável conforme necessidade do SAS.</p> <p>Destaque de notícias: Deverá conter divulgação em destaque das últimas notícias cadastradas no site, contendo imagem principal da notícia, título, texto breve e link para ler a notícia respectiva na íntegra.</p> <p>Pop-up: Deverá conter a opção de cadastro de Pop up (imagem em destaque) e ou informações por meio de texto digitado identificando desligamento programado, interrupções e avisos de falta de água.</p> <p>Chat Whatsapp: Possuir no rodapé do site mecanismo de chat de atendimento direto pelo WhatsApp, que ao clicar abre direto a conversação sem necessidade de salvar o número e ou clicar em links ou botões adicionais para iniciar o atendimento. Visando gerar agilidade no atendimento ao usuário.</p> <p>Política de privacidade: Possuir aviso relacionado à lei de LGPD ao acessar o site.</p>		
ATUAÇÃO	<p>Tratamento da água (Deverá conter opção de cadastros separados de imagem e texto para cada etapa: Captação, tratamento e distribuição)</p> <p>Estação de Tratamento de água (Deverá conter opção de cadastros separados de apresentação de cada estação, exemplo ETA 1 e ETA 2, contendo opção de cadastro de imagem do local, endereço completo, capacidade de tratamento, quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação).</p> <p>Tratamento do esgoto (Deverá conter opção de cadastros separados de imagem e texto para cada etapa: Coleta, Tratamento e destinação final).</p> <p>Estação de Tratamento de Esgoto (Deverá conter opção de cadastros separados de apresentação de cada estação, exemplo ETE Galego e ETE Retiro das Rosas, contendo opção de cadastro de imagem do local, endereço completo, capacidade de tratamento, quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação).</p>		
INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR	<p>Desligamento programado: página contendo opção de cadastro de informações como data de início, hora de início, data e hora final, bairros afetados e motivo do desligamento.</p> <p>Qualidade da água / Parâmetros de potabilidade: Deverá conter a opção em formato de planilha editável (contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de informações.</p> <p>Qualidade da água / Relatórios de qualidade da água mensal (Divulgação referente aos meses do ano vigente): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para o arquivo visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.</p> <p>Qualidade da água / Relatórios de qualidade da água anual (Divulgação referente de no mínimo dos 5 anos retroativos): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site.</p>		



	Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.		
	Modelo de contrato: Deverá ter a opção de ser visualizado o arquivo abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.		
	Processos de Engenharia: Deverá conter a opção de cadastro de textos e links. Opção de cadastrar documentos em word, pdf e excel abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.		
	Consumo consciente: Deverá conter a opção de cadastro de dicas de economia e uso da água com responsabilidade, por meio de cadastro separados por dica, contendo imagem, títulos e texto. Ex: economia de água na hora de escovar os dentes, na hora do banho, ao lavar roupas...		

ATENDIMENTO	2ª via fatura: Deverá conter link com direcionando.		
	Certidão anual de débitos: Deverá conter link com direcionando.		
	Conheça sua fatura: Deverá conter opção de cadastro de imagem da fatura e texto explicativo referente a cada campo que a fatura possui.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de Esgoto: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de ligação de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas dos serviços: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf e para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de infrações: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf sendo que para o arquivo ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.		
	Tabelas tarifárias / Documentos gerais: (Resolução, estudo tarifário, nota técnica...): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para o arquivo ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.		
	Débito automático: Deverá conter a opção de cadastro de textos explicativos, vantagens, como incluir a fatura em débito automático e		



	cadastro de logo dos bancos conveniados.		
	Tarifa social: Página deverá conter opção de cadastro de textos explicativos sobre o que é, quem tem direito. Conter opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf, sendo que para o arquivo visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
	Identificando vazamentos: Página contendo opção de cadastros separados para cada tipo de vazamento, contendo opções de cadastro de título, imagem e textos explicativos para facilitar que o usuário identifique o tipo de vazamento.		
	Denuncie anonimamente: Página contendo imagem sobre a campanha, textos descritivos e formulário para envio da denúncia sobre ligações irregulares e ou fraudes, sem campos obrigatórios de identificação.		
LEGISLAÇÃO	Página com opção de cadastro de categorias como: Normativas e Resoluções, Leis municipais, Leis nacionais, PMAE.		
	Deverá conter opção de cadastro de arquivos separados por categoria, contendo título e arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
LICITAÇÕES	Cadastro geral: Deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e com visualização das licitações será separada por:		
	Ano.		
	Situação: Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas.		
	Modalidade: Exemplo: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.		
	Apresentação principal da página licitações deverão ser visualizado somente as licitações com status aberta, ordenadas por data de abertura da licitação. A licitação com data de abertura mais recente deve estar em primeiro.		
	Deverá possuir mecanismo de apresentação de 10 licitações, após esta quantidade deverá gerar paginação.		
	Deverá possuir mecanismo de busca por licitação pelos seguintes itens:		
	Ano Referência		
	Modalidade da Licitação		
	Nº do edital		
	Status do edital		
	Objeto licitado		
	No cadastro e apresentação individual por licitação deverá conter:		
	Nº do Edital:		
	Situação:		
	Tipo de licitação:		
	Valor total:		
Data emissão:			
Data abertura:			
Data homologação:			
Tipo de cotação:			



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



60
PSR

	Tipo de objeto:		
	Modalidade:		
	Objeto:		
	Deverá conter opção de cadastro e visualização de documentos adicionais no mesmo processo em pdf, contendo título e arquivo, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
CONCURSOS	Página deverá conter opção de cadastro de concursos e processos seletivos separadamente, contendo opção de cadastro de texto explicativo sobre o concurso/processo seletivo		
	Opção de cadastro de títulos e documentos em pdf, exemplo: edital, retificações, atos, gabaritos e etc, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
NOTÍCIAS	Deverá conter opção de cadastro de notícias: contendo data da notícia, imagem principal, título da notícia, texto e seleção de tag ou categoria.		
	Deverá conter opção de cadastro de álbum imagens adicionais referentes à notícia com opção de ampliação ao clicar para ser visualizado.		
	Deverá possuir mecanismo para quando a notícia não possuir imagem principal e ou não for cadastrada imagem deve ser utilizado mecanismo que efetue o cadastro de imagem padrão com a logo do SAS automaticamente.		
	Deverá conter opção de cadastro de tags / categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções...		
	A apresentação das notícias será por ordem de data mais recente.		
	Na página principal de apresentação das notícias, deverá ser apresentado 9 (nove) notícias por página, contendo paginação para ser visualizado as demais notícias. Visando desta forma não ficar extensa a rolagem para visualização.		
	Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca pelo título da notícia, visando a localização rápida da notícia.		
	Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca e apresentação das notícias por tag ou categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções.		
VÍDEOS	Deverá conter opção de cadastro de todos os vídeos relacionados ao SAS Barbacena, contendo imagem, título, texto e link do vídeo.		
	Deverá possuir mecanismo de visualização em todos os vídeos contidos no site de ao clicar para visualizar o vídeo o mesmo deve expandir em tela cheia abrindo sobreposto ao site do SAS sem ser direcionado para outro local.		
INFORMATIVO	Deverá conter opção de cadastro de todos os informativos existentes no SAS Barbacena, contendo opção de cadastro de imagem principal de apresentação e título		
	Deverá conter opção de cadastro de arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao		



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



61
PSR

	site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
--	---	--	--

PROGRAMAS SOCIAIS	Deverá conter opção de cadastro de imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra.		
	Opção de cadastro de imagens adicionais.		

CONTATO	Página deverá conter telefone comercial		
	Página deverá conter telefone plantão		
	Página deverá conter horários de atendimento		
	Página deverá conter principal e-mail		
	Página deverá conter endereço		
	Deverá conter mapa de localização linkado ao Google Maps da sede do SAS		
	Deverá conter formulário de contato com no mínimo os seguintes campos: Nome, e-mail, assunto, setor, telefone, estado, cidade e mensagem.		
	Formulário de contato deverá ter a opção de cadastro de setores administráveis contendo nome do setor e e-mail a ser encaminhado os dados preenchidos no formulário.		
	Página deverá conter telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETAs.		
	Página deverá conter telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETES.		
	Política de privacidade: Possuir mecanismos de ser obrigatório concordar com a Política de privacidade do SAS para envio de dados preenchidos no formulário contato do site em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.		
	Recaptcha: Possuir mecanismo de recaptcha no formulário contato do site mantendo mais segurança e evitando envio de spam.		

CARTA DE SERVIÇOS	Título do serviço (Campo para cadastro de título servirá para a opção de pesquisa por seletor e busca digitada);		
	O que é? (Texto explicativo completo sobre o serviço);		
	Quem pode solicitar e ou quando solicitar? (Campo para cadastro de texto individual);		
	Setor responsável (Campo para cadastro de texto individual);		
	Horário de atendimento do setor (Campo para cadastro de textos individuais);		
	Meio de solicitação / atendimento: (Deverá conter ícones automáticos quando cadastrado texto relacionado) Exemplo: presencial, (ícone automático identificando como presencial + texto administrável), atendimento por telefone (ícone automático identificando telefone + texto administrável), atendimento online (ícone automático identificando como online + texto administrável), atendimento por e-mail (ícone automático identificando como e-mail + texto administrável). Observação: Os serviços que não tiverem algum tipo de atendimento cadastrado, não deverão aparecer.		
	Regras e documentações exigidas (Campo para cadastro de texto individual);		
	Tempo estimado de espera no atendimento (Deverá conter ícones		



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



62
PSR

	identificando tempo + campo para cadastro de textos individuais);		
	Previsão de prazo máximo para realização do serviço (Campo para cadastro de texto individual);		
	Principais etapas do serviço e ou formas de prestação do serviço (Campo para cadastro de texto individual das etapas relacionadas ao serviço);		
	Valor do serviço: (Campo para cadastro de texto individual);		
	Informações adicionais (Campo para cadastro de texto individual);		
	Legislação e arquivos relacionados: (Campo para cadastro de PDFs contendo título dos pdfs e opção de visualizar abrindo em nova aba);		
	Formulário interligado ao sistema Carta de Serviço / Pesquisa de Satisfação conforme consta no objeto.		
	Ranking O sistema carta de serviços deverá possuir mecanismo para divulgação de ranking dos serviços, com base nas avaliações efetuadas pelos usuários relacionadas aos serviços. O ranking deverá ser apresentado no site por meio de pontuação de 1 a 10 do serviço avaliado. Atendendo a lei 13.460 Art.23, § 2º.		
Total de 116 itens a serem avaliados		Pontuação total	



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



63
PSR

ANEXO 07 PROVA DE CONCEITO

MÓDULO	DEFINIÇÃO DOS ITENS A SEREM DEMONSTRADOS	APTO	NÃO APTO
PORTAL WEB SANEAMENTO GERAL SUPORTE E GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO.	Certificação SSL (Site seguro);		
	Demonstração de suporte via e-mail indicado para suporte geral da empresa		
	Demonstração de suporte via contato telefônico indicado para suporte geral da empresa.		
	Demonstração de suporte via whatsapp indicado para suporte geral da empresa. Não serão aceitos chatbots e ou softwares de atendimento virtual baseados em inteligência artificial e ou respostas pré-definidas. O atendimento deverá ser efetuado por atendimento humanizado de forma ágil e objetiva.		
	Deverá conter na plataforma de administração a opção de cadastro de usuários simultâneos para cadastro, alteração e ou exclusão de conteúdo administrável contido no portal web.		
	. Efetuar demonstração de cadastro de novos usuários, logar com os novos usuários, cadastrar e alterar conteúdo para demonstração.		
PORTAL WEB SANEAMENTO E CAPA	Deverá conter na plataforma de administração de textos opção de negritar, sublinhar, posicionar texto a direita, a esquerda, centralizar, justificar, mudar tamanho de fonte e inserir links internos e externos.		
	Demonstração de versão móvel que se ajuste perfeitamente em celulares, permitindo a visualização de informações de forma clara sem necessidade de utilizar ampliação por touch para leitura de informações, tanto em imagens, banners, quanto em textos.		
	Menu e submenus: Deverão ser na opção fixa com rolagem do site por baixo do menu. Visando facilitar a localização dos serviços e ou informações aos usuários.		
	Menu e submenus: Deverão ser organizados conforme ordem do objeto de forma objetiva para facilitar a localização do serviço e ou informações contidas no site. Menu deve conter menu e submenus organizados em formato de expandir para baixo. Não serão permitidos menu de rolagem lateral.		
	O Portal Web deverá possuir como formato padrão para leitura de textos fonte de tamanho 16px e possuir na plataforma de administração de textos outras opções de tamanhos editáveis.		
Banners no topo deverão conter com mecanismo de mudança por touch e cadastro de imagem e link de direcionamento interno e ou externo e opção de ordenação dos banners administrável			
Banners no topo: Deverão possuir para visualização em computadores em formato retangular e para versão móvel em formato quadrado, visando desta forma a apresentação design moderno e adequado para visualização nítida e objetiva dos textos e informações contidas nos banners sem necessidade de ampliação.			



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



64
PSR

	<p>Destaque de serviços: Deverá conter opção de cadastro ilimitado dos principais serviços prestados pelo SAS por meio de cadastros individuais contendo ícone, título, texto breve, link de direcionamento interno e ou externo e opção de organização administrável de posição por prioridade dos serviços e mudança de posição administrável conforme necessidade do SAS.</p> <p>Destaque de notícias: Deverá conter divulgação em destaque das últimas notícias cadastradas no site, contendo imagem principal da notícia, título, texto breve e link para ler a notícia respectiva na íntegra.</p> <p>Pop-up: Deverá conter a opção de cadastro de Pop up (imagem em destaque) e ou informações por meio de texto digitado identificando desligamento programado, interrupções e avisos de falta de água.</p> <p>Chat Whatsapp: Possuir no rodapé do site mecanismo de chat de atendimento direto pelo WhatsApp, que ao clicar abre direto a conversação sem necessidade de salvar o número e ou clicar em links ou botões adicionais para iniciar o atendimento. Visando gerar agilidade no atendimento ao usuário.</p> <p>Política de privacidade: Possuir aviso relacionado à lei de LGPD ao acessar o site.</p>		
ATUAÇÃO	<p>Tratamento da água (Deverá conter opção de cadastros separados de imagem e texto para cada etapa: Captação, tratamento e distribuição)</p> <p>Estação de Tratamento de água (Deverá conter opção de cadastros separados de apresentação de cada estação, exemplo ETA 1 e ETA 2, contendo opção de cadastro de imagem do local, endereço completo, capacidade de tratamento, quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação).</p> <p>Tratamento do esgoto (Deverá conter opção de cadastros separados de imagem e texto para cada etapa: Coleta, Tratamento e destinação final).</p> <p>Estação de Tratamento de Esgoto (Deverá conter opção de cadastros separados de apresentação de cada estação, exemplo ETE Galego e ETE Retiro das Rosas, contendo opção de cadastro de imagem do local, endereço completo, capacidade de tratamento, quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação).</p>		
INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR	<p>Desligamento programado: página contendo opção de cadastro de informações como data de início, hora de início, data e hora final, bairros afetados e motivo do desligamento.</p> <p>Qualidade da água / Parâmetros de potabilidade: Deverá conter a opção em formato de planilha editável (contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de informações.</p> <p>Qualidade da água / Relatórios de qualidade da água mensal (Divulgação referente aos meses do ano vigente): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para o arquivo visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.</p> <p>Qualidade da água / Relatórios de qualidade da água anual (Divulgação referente de no mínimo dos 5 anos retroativos): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site.</p>		



	Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.		
	Modelo de contrato: Deverá ter a opção de ser visualizado o arquivo abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.		
	Processos de Engenharia: Deverá conter a opção de cadastro de textos e links. Opção de cadastrar documentos em word, pdf e excel abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.		
	Consumo consciente: Deverá conter a opção de cadastro de dicas de economia e uso da água com responsabilidade, por meio de cadastro separados por dica, contendo imagem, títulos e texto. Ex: economia de água na hora de escovar os dentes, na hora do banho, ao lavar roupas...		

ATENDIMENTO	2ª via fatura: Deverá conter link com direcionando.		
	Certidão anual de débitos: Deverá conter link com direcionando.		
	Conheça sua fatura: Deverá conter opção de cadastro de imagem da fatura e texto explicativo referente a cada campo que a fatura possui.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de Esgoto: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de ligação de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas dos serviços: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf e para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
	Tabelas tarifárias / Tarifas de infrações: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf sendo que para o arquivo ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.		
	Tabelas tarifárias / Documentos gerais: (Resolução, estudo tarifário, nota técnica...): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para o arquivo ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.		
	Débito automático: Deverá conter a opção de cadastro de textos explicativos, vantagens, como incluir a fatura em débito automático e		



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



66
PSR

	cadastro de logo dos bancos conveniados.		
	Tarifa social: Página deverá conter opção de cadastro de textos explicativos sobre o que é, quem tem direito. Conter opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf, sendo que para o arquivo visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
	Identificando vazamentos: Página contendo opção de cadastros separados para cada tipo de vazamento, contendo opções de cadastro de título, imagem e textos explicativos para facilitar que o usuário identifique o tipo de vazamento.		
	Denuncie anonimamente: Página contendo imagem sobre a campanha, textos descritivos e formulário para envio da denúncia sobre ligações irregulares e ou fraudes, sem campos obrigatórios de identificação.		
LEGISLAÇÃO	Página com opção de cadastro de categorias como: Normativas e Resoluções, Leis municipais, Leis nacionais, PMAE.		
	Deverá conter opção de cadastro de arquivos separados por categoria, contendo título e arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
LICITAÇÕES	Cadastro geral: Deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e com visualização das licitações será separada por:		
	Ano.		
	Situação: Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas.		
	Modalidade: Exemplo: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.		
	Apresentação principal da página licitações deverão ser visualizado somente as licitações com status aberta, ordenadas por data de abertura da licitação. A licitação com data de abertura mais recente deve estar em primeiro.		
	Deverá possuir mecanismo de apresentação de 10 licitações, após esta quantidade deverá gerar paginação.		
	Deverá possuir mecanismo de busca por licitação pelos seguintes itens:		
	Ano Referência		
	Modalidade da Licitação		
	Nº do edital		
	Status do edital		
	Objeto licitado		
	No cadastro e apresentação individual por licitação deverá conter:		
	Nº do Edital:		
	Situação:		
	Tipo de licitação:		
	Valor total:		
Data emissão:			
Data abertura:			
Data homologação:			
Tipo de cotação:			



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



67
PSR

	Tipo de objeto:		
	Modalidade:		
	Objeto:		
	Deverá conter opção de cadastro e visualização de documentos adicionais no mesmo processo em pdf, contendo título e arquivo, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
CONCURSOS	Página deverá conter opção de cadastro de concursos e processos seletivos separadamente, contendo opção de cadastro de texto explicativo sobre o concurso/processo seletivo		
	Opção de cadastro de títulos e documentos em pdf, exemplo: edital, retificações, atos, gabaritos e etc, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
NOTÍCIAS	Deverá conter opção de cadastro de notícias: contendo data da notícia, imagem principal, título da notícia, texto e seleção de tag ou categoria.		
	Deverá conter opção de cadastro de álbum imagens adicionais referentes à notícia com opção de ampliação ao clicar para ser visualizado.		
	Deverá possuir mecanismo para quando a notícia não possuir imagem principal e ou não for cadastrada imagem deve ser utilizado mecanismo que efetue o cadastro de imagem padrão com a logo do SAS automaticamente.		
	Deverá conter opção de cadastro de tags / categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções...		
	A apresentação das notícias será por ordem de data mais recente.		
	Na página principal de apresentação das notícias, deverá ser apresentado 9 (nove) notícias por página, contendo paginação para ser visualizado as demais notícias. Visando desta forma não ficar extensa a rolagem para visualização.		
	Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca pelo título da notícia, visando a localização rápida da notícia.		
	Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca e apresentação das notícias por tag ou categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções.		
VÍDEOS	Deverá conter opção de cadastro de todos os vídeos relacionados ao SAS Barbacena, contendo imagem, título, texto e link do vídeo.		
	Deverá possuir mecanismo de visualização em todos os vídeos contidos no site de ao clicar para visualizar o vídeo o mesmo deve expandir em tela cheia abrindo sobreposto ao site do SAS sem ser direcionado para outro local.		
INFORMATIVO	Deverá conter opção de cadastro de todos os informativos existentes no SAS Barbacena, contendo opção de cadastro de imagem principal de apresentação e título		
	Deverá conter opção de cadastro de arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao		



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



68
PSR

	site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.		
--	---	--	--

PROGRAMAS SOCIAIS	Deverá conter opção de cadastro de imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra.		
	Opção de cadastro de imagens adicionais.		

CONTATO	Página deverá conter telefone comercial		
	Página deverá conter telefone plantão		
	Página deverá conter horários de atendimento		
	Página deverá conter principal e-mail		
	Página deverá conter endereço		
	Deverá conter mapa de localização linkado ao Google Maps da sede do SAS		
	Deverá conter formulário de contato com no mínimo os seguintes campos: Nome, e-mail, assunto, setor, telefone, estado, cidade e mensagem.		
	Formulário de contato deverá ter a opção de cadastro de setores administráveis contendo nome do setor e e-mail a ser encaminhado os dados preenchidos no formulário.		
	Página deverá conter telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETAs.		
	Página deverá conter telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETES.		
	Política de privacidade: Possuir mecanismos de ser obrigatório concordar com a Política de privacidade do SAS para envio de dados preenchidos no formulário contato do site em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.		
	Recaptcha: Possuir mecanismo de recaptcha no formulário contato do site mantendo mais segurança e evitando envio de spam.		

CARTA DE SERVIÇOS	Título do serviço (Campo para cadastro de título servirá para a opção de pesquisa por seletor e busca digitada);		
	O que é? (Texto explicativo completo sobre o serviço);		
	Quem pode solicitar e ou quando solicitar? (Campo para cadastro de texto individual);		
	Setor responsável (Campo para cadastro de texto individual);		
	Horário de atendimento do setor (Campo para cadastro de textos individuais);		
	Meio de solicitação / atendimento: (Deverá conter ícones automáticos quando cadastrado texto relacionado) Exemplo: presencial, (ícone automático identificando como presencial + texto administrável), atendimento por telefone (ícone automático identificando telefone + texto administrável), atendimento online (ícone automático identificando como online + texto administrável), atendimento por e-mail (ícone automático identificando como e-mail + texto administrável). Observação: Os serviços que não tiverem algum tipo de atendimento cadastrado, não deverão aparecer.		
	Regras e documentações exigidas (Campo para cadastro de texto individual);		
	Tempo estimado de espera no atendimento (Deverá conter ícones		



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



69
PSR

	identificando tempo + campo para cadastro de textos individuais);		
	Previsão de prazo máximo para realização do serviço (Campo para cadastro de texto individual);		
	Principais etapas do serviço e ou formas de prestação do serviço (Campo para cadastro de texto individual das etapas relacionadas ao serviço);		
	Valor do serviço: (Campo para cadastro de texto individual);		
	Informações adicionais (Campo para cadastro de texto individual);		
	Legislação e arquivos relacionados: (Campo para cadastro de PDFs contendo título dos pdfs e opção de visualizar abrindo em nova aba);		
	Formulário interligado ao sistema Carta de Serviço / Pesquisa de Satisfação conforme consta no objeto.		
	Ranking O sistema carta de serviços deverá possuir mecanismo para divulgação de ranking dos serviços, com base nas avaliações efetuadas pelos usuários relacionadas aos serviços. O ranking deverá ser apresentado no site por meio de pontuação de 1 a 10 do serviço avaliado. Atendendo a lei 13.460 Art.23, § 2º.		
Total de 116 itens a serem avaliados		Pontuação total	



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



70
PSR

ANEXO 08

MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/SAS/XXXX

EMENTA: **PROCESSO Nº 036/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023** - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº (...)/SAS/(...) – CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA – IMPLANTAÇÃO DE CARTAS – CADASTRO DE CONTEÚDO – SISTEMA DE CARTAS – ARTES DIGITAIS – SUPORTE – HOSPEDAGEM – GERENCIAMENTO – **WEB SITE SAS**.

CONTRATANTE – SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO (SAS), Autarquia do Município de Barbacena–MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 17.714.486/0001-22, com sede na Av. Governador Benedito Valadares, nº 181, Bairro Padre Cunha, CEP 36202-328, Barbacena–MG, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Daniel Salgarello**, nomeado pela Portaria nº 22.229 de 04 de janeiro de 2021.

CONTRATADO (A) – (...).

Por este instrumento público as partes acima qualificadas ajustam entre si o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº (...)**, decorrente do **Processo nº 036/2023 - Pregão Eletrônico nº 030/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª — DO OBJETO

1.1 – O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para implantação, cadastro de conteúdo, implantação de sistema carta de serviços, desenvolvimento de artes digitais, suporte, hospedagem e gerenciamento de web site para o Serviço de Água e Saneamento – SAS conforme especificações, módulos e funcionalidades descritas neste Edital. conforme especificações contidas no Anexo 01, Minutas de Contrato e demais anexos, que são partes integrantes deste edital.

1.2 – A licitação será na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

ITEM LOTE	COD	QTD	UND	ESPECIFICAÇÕES	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
(...)		(...)	(...)	Conforme Anexo 01 do edital		R\$...	R\$...
						R\$...	



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



71
PSR

CLÁUSULA 2ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

04 122 0011 2183 – Manter as atividades administrativas do SAS

33 90 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA 3ª — DA VIGÊNCIA

3.1 – A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, e até 31/12/2023 para efeitos financeiros e fiscais.

3.2 – A contratada deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

CLÁUSULA 4ª – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O valor máximo definido para o presente contrato é de **R\$...(..)**. O valor de cada unidade encontra-se discriminado na cláusula 1ª deste Instrumento.

4.2 - O pagamento da despesa obedecerá aos artigos 5º e 54 da Lei 8.666/1993, e artigo 63 da Lei 4.320/64, sendo que **em relação aos itens 1, 2, 3 e 4**, o pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pelo gestor/fiscal do contrato.

4.2.1 – **Do item 5**, o pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pela Comissão de Recebimento e pelo gestor/fiscal do contrato.

4.2.2 – **Dos itens 6 e 7**, o pagamento será efetuado através de depósito bancário ou boleto bancário em até 15 (quinze) dias úteis à prestação dos serviços e após apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste na Nota Fiscal pelo gestor do contrato.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



72
PSR

4.3 – Em caso de irregularidade, a contratante notificará a contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias prorrogável por igual período mediante justificativa da contratada aceita pelo contratante. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da contratada, ou apresentação de defesa aceita pela contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a contratada sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital.

4.4 - A contratada deverá juntar à nota fiscal as seguintes informações: nome do banco, número do banco, número da conta corrente, número da agência, para depósito e RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço) conforme decreto municipal 8835.

CLÁUSULA 5ª – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - DA IMPLANTAÇÃO:

5.1.1 - A contratada deverá dar início ao serviço de implantação em até 1(um) dia útil após o recebimento da Ordem de Serviços e desenvolver todo o projeto (referentes aos itens 1, 2, 3, 4 e 5 do Anexo 1 deste Edital) no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo que a manutenção e a hospedagem deverão ser prestadas por 12 (doze) meses após a conclusão do website

5.2 – DO TREINAMENTO:

5.2.1 – A contratada deverá realizar treinamento dos usuários indicados pelo SAS, para utilização do sistema administrativo em até 10 (dez) dias após a conclusão do site.

5.2.2 - Caberá à contratada toda e qualquer produção de documentação para utilização como material didático.

5.2.3 – O treinamento poderá ser feito de forma presencial ou remota.

5.2.4 – A contratada será responsável por suportar todos os custos associados ao treinamento.

5.2.5 – O gestor do contrato terá a autoridade para selecionar até um máximo de 10 servidores do SAS que participarão do processo de treinamento.

5.3 – DO DESCRITIVO MÓDULOS E FUNÇÕES PORTAL WEB

5.3.1 – ACESSIBILIDADE

- a) Texto A+ A-.
- b) Contraste.
- c) Navegação pelas teclas Tab, Alt+ ...



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



73
PSR

- d) Mapa do site.
- e) VLibras (Ferramenta usada na tradução automática do Português para LIBRAS - Governamental)
- f) Links indicativos de aplicativos gratuitos, para o usuário baixar e utilizar.

5.3.2 – CAPA DO SITE

- a) Opção de cadastro de banners ilimitados no topo da capa, com mecanismo automático de troca de banners. Banners contendo mecanismo de mudar de banner arrastando com o mouse e ou por touch e possuírem a opção de cadastro de imagem quadrado para visualização em celulares para melhor visualização do banner e conteúdo nele divulgado.
- b) Deverá possuir mecanismo para escolha de ordem de visualização e opção de cadastro de links de direcionamento interno e externo.
- c) Destaque do link para o usuário retirar a segunda via da fatura.
- d) Deverá possuir opção de cadastro de destaque para os principais 16 serviços de autoatendimento, contendo: Ícone, nome do serviço e breve descritivo com direcionamento administrável para a página respectiva. Nestes itens deverá possuir a opção de escolha de ordem que os mesmos irão aparecer conforme necessidade, com opção de mudança de ordem posteriormente.
- e) Destaque dos telefones de atendimento e de plantão e horários de atendimento.
- f) Destaque das 3 últimas notícias cadastradas no site. Contendo imagem principal da notícia, título, texto breve e link para ler a notícia respectiva na íntegra.
- g) Pop up (imagem em destaque para avisos de falta de água) identificando desligamento programado e ou interrupções no abastecimento devendo conter: Data, hora de início, hora aproximada de final, bairros e motivo do desligamento.
- h) Link de direcionamento para a Agência Reguladora.
- i) Link de direcionamento para o site da Prefeitura do município.
- j) Link de direcionamento para o Plano de Municipal de Saneamento Básico.
- k) Adequação contendo Aviso relacionado à lei de LGPD.
- l) Destaque para chat de atendimento direto pelo WhatsApp, que ao clicar abre direto a conversação sem necessidade de salvar o número.

5.3.3 – INSTITUCIONAL

- a) Sobre o SAS: Página contendo opção de cadastro de texto com a história, missão, visão e valores do SAS. Contendo imagem da fachada do novo local de atendimento.
- b) Nossa Estrutura – Opção de cadastro de imagem no topo da página.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



74
PSR

- c) Corpo Administrativo – Página contendo organograma completo do SAS, mostrando todos os setores, sem nomes.
- d) Responsabilidade Socioambiental: Página contendo opção de cadastro de textos sobre política ambiental e política social do SAS e imagens relacionadas.
- e) Projetos Socioambientais: Página destinada ao cadastro de todos os projetos, contendo: Título do projeto, texto, imagem principal e opção de cadastro de imagens adicionais referentes ao projeto.
- f) Conselho Deliberativo: Página irá apresentar texto administrável com as principais atribuições do conselho.
- g) Contendo descritivo de todos que fazem parte do conselho.
- h) Engenharia: Página irá apresentar texto administrável, imagens relacionadas com as obras em andamento da engenharia.

5.3.4 – ATUAÇÃO / ÁGUA

- a) Captação da água / Manancial - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito a captação contendo textos descritivos sobre a captação e manancial.
- b) Tratamento - Opção de cadastro de imagem do local onde é feito o tratamento, contendo textos descritivos sobre o tratamento.
- c) Distribuição da água - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito a distribuição.
- d) Processos e etapas no tratamento da água

5.3.4.1 – Página deverá conter textos explicativos subdivididos sobre cada etapa abaixo relacionada:

- a) Coagulação, Floculação, Decantação, Desinfecção, Fluoretação, Correção de PH
- b) Estação de Tratamento de água 1 – Contendo opção de cadastro de Imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.
- c) Estação de Tratamento de água 2 – Contendo opção de cadastro de imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

5.3.5 – ATUAÇÃO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO

- a) Entenda como é feito o tratamento do esgoto - Opção de cadastro de imagem do local, com tópicos de todas as fases do tratamento.
- b) Coleta - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito coleta.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



75
PSR

- c) Tratamento Preliminar - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.
- d) Tratamento Biológico - Opção de cadastro texto e imagem do local onde é feito o tratamento.
- e) Esgoto limpo e tratado - Opção de cadastro texto e imagem do local onde o esgoto está tratado.
- f) Manual sistema e fossa e filtro - Contendo opção de cadastro de imagem de apresentação em pdf e orientações necessárias.
- g) Estação de Tratamento de esgoto Galego – Contendo opção de cadastro de Imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.
- h) Estação de Tratamento de esgoto Retiro das Rosas – Contendo opção de cadastro de imagem do local, Endereço completo, Capacidade de Tratamento, Quantidade de usuários atendidos e vídeo de apresentação.

5.3.6 – INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR

- a) Desligamento programado: página contendo opção de cadastro de informações como data de inicio, hora de início data e hora final, bairros afetados e motivo do desligamento.
- b) Qualidade da água: Página com opção de cadastro de textos e divulgação das tabelas de análises mensais, contendo as seguintes informações:
- c) Controle de qualidade da água: Deverá conter opção de cadastro de texto explicativo e imagem.
- d) Parâmetros de potabilidade: Deverá conter a opção em formato de planilha editável (contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de informações.
- e) Relatórios de qualidade da água mensal: (Divulgação referente aos meses do ano vigente)
- f) Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.
- g) Relatórios de qualidade da água anual (Divulgação referente de no mínimo dos 5 anos retroativos)
- h) Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



76
PSR

forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.

i) Modelo de contrato de prestação de serviços de abastecimento de água – Deverá ter a opção de ser visualizado o arquivo abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.

j) Manual do usuário - Contendo arquivo para visualização abrindo em nova aba e ou baixar arquivo em pdf.

k) Manual Padronização do hidrômetro: Página deverá conter informações sobre a padronização, contendo texto e imagens ilustrativas.

l) Processos de Engenharia: Deverá conter a opção de cadastro de textos e links. Opção de cadastrar documentos em word, pdf, excel abrindo em nova aba quando selecionado, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo e salvar o documento.

m) Consumo consciente - Deverá conter a opção de cadastro de dicas de economia e uso da água com responsabilidade por meio de cadastro separados por dica, contendo imagem, títulos e texto. Ex: economia de água na hora de escovar os dentes, na hora do banho, ao lavar roupas.

n) Informativos - Página com opção de cadastro de informativos existentes no SAS, exemplo revista em quadrinhos e etc.

o) Perguntas e respostas - Página deverá conter opção de cadastro de perguntas e respostas frequentes. Contendo: Título da pergunta, texto de resposta. Obs: Deverá possuir opção de cadastro de novas opções administráveis.

5.3.7 – SERVIÇOS ONLINE / AUTOATENDIMENTO

5.3.7.1 – Separados pelas seguintes categorias/páginas e ou módulos:

5.3.7.1.1 – 2ª via fatura: Link com direcionando ao sistema interno existente.

5.3.7.1.2 – Certidão anual de débitos: Link com direcionando ao sistema interno existente.

5.3.7.1.3 – Conheça sua fatura: Página com opção de cadastro de imagem da fatura e texto explicativo referente a cada campo que a fatura possui.

5.3.7.1.4 – Tabelas tarifárias - Página com contendo opção de cadastro de texto descritivo e as seguintes opções abaixo, divididas em:

a) Tarifas de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



77
PSR

- b) Tarifas de Esgoto: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.
- c) Tarifas de ligação de água: Deverá conter a opção em formato de (planilha editável, contendo linhas e colunas) para cadastro e edição de valores e informações.
- d) Tarifas dos serviços: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf e para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.
- e) Tarifas de infrações: Deverá conter a opção de cadastro de arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.
- f) Documentos gerais: (Resolução, estudo tarifário, nota técnica...): Deverá conter a opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf sendo que para ser visualizado deverá ser aberto gerando nova aba, mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir que o usuário efetue download do arquivo.
- g) Informações sobre a leitura: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos e imagem de como é feita a leitura.
- h) Solicitar nova ligação: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.
- i) Solicitar religação: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários.
- j) Desligamento solicitado: Página contendo opção de cadastro de explicativos, listagem de documentos necessários e regras.
- k) Mudança de ligação: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários.
- l) Atualização de cadastro: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de dados que podem ser atualizados.
- m) Transferência de titularidade: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, regras para a transferência pessoa física e jurídica.
- n) Débito automático: Página deverá conter a opção de cadastro de textos explicativos, vantagens, como incluir a fatura em débito automático e cadastro de logo dos bancos conveniados.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



78
PSR

- o) Locais para pagamento: Página com identificação dos bancos conveniados por meio de imagem de logo das mesmas e tipo de serviço oferecido.
- p) Data de vencimento: Página contendo opção de cadastro de textos explicativos e opção de datas disponíveis.
- q) Tarifa social: Página deverá conter opção de cadastro de textos explicativos sobre o que é, quem tem direito. Conter opção de cadastro de títulos e arquivos em pdf, sendo que para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.
- r) Identificando vazamentos: Página contendo opção de cadastros separados para cada tipo de vazamento, contendo opções de cadastro de título, imagem e textos explicativos para facilitar que o usuário identifique o tipo de vazamento.
- s) Entenda seu hidrômetro: Página contendo opção de cadastro de texto e imagem ilustrativa sobre os itens do hidrômetro.
- t) Denuncie anonimamente: Página contendo imagem sobre a campanha, textos descritivos e formulário para envio da denúncia sobre ligações irregulares e ou fraudes, sem campos obrigatórios de identificação.

5.3.8 – DICAS

- a) Consumo consciente – Contendo dicas de economia e uso da água com responsabilidade, por meio de imagens, títulos e textos. Ex: Como economizar água na cozinha, no banheiro, ao lavar a calçada, automóvel...
- b) Limpeza de caixa d'água contendo instruções para limpeza de caixa d'água.

5.3.9 – TRANSPARÊNCIA

5.3.9.1 – Páginas abaixo serão separadas por:

5.3.10 – LEGISLAÇÃO

5.3.10.1 – Páginas com opção de cadastro de conteúdo, contendo título, texto e arquivo em pdf.

5.3.10.2 – Com opção de visualizar, salvar e ou baixar o documento em formato PDF.

5.3.10.3 – Página com opção de cadastro de categorias como: Normativas e Resoluções, Leis municipais, Leis nacionais, PMAE

5.3.10.4 – Deverá conter opção de cadastro de arquivos separados por categoria, contendo título e arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



79
PSR

não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

5.3.11 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

5.3.11.1 – Contendo link de direcionamento link já existente.

5.3.12 – LICITAÇÕES

5.3.12.1 – Página deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções:

5.3.12.1.1 – Cadastro geral: Deverá conter opção de cadastro de licitações contendo as seguintes opções e com visualização das licitações será separada por:

- a) Ano;
- b) Situação: Abertas, Julgamento, Finalizadas, Canceladas;
- c) Modalidade: Exemplo: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

5.3.12.1.2 – Apresentação principal da página licitações, deverão ser visualizados somente as licitações com status aberta, ordenadas por data de abertura da licitação. A licitação com data de abertura mais recente deve estar em primeiro.

5.3.12.1.3 – Deverá possuir mecanismo de apresentação de 10 licitações, após esta quantidade deverá gerar paginação.

5.3.12.1.4 – Busca de licitações: Deverá possuir mecanismo de busca por licitação pelos seguintes itens:

- a) Ano Referência
- b) Modalidade da Licitação
- c) Nº do edital
- d) Status do edital
- e) Objeto licitado

5.3.12.1.5 – No cadastro e apresentação individual por licitação deverá conter:

- a) Nº do Edital:
- b) Situação:
- c) Tipo de licitação:
- d) Valor total:
- e) Data emissão:
- f) Data abertura:
- g) Data homologação:
- h) Tipo de cotação:
- i) Tipo de objeto:



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



80
PSR

j) Modalidade:

k) Objeto:

l) Deverá conter opção de cadastro e visualização de documentos adicionais no mesmo processo em pdf, contendo título e arquivo, sendo que para ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Ao pdf ser aberto em nova aba, deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo.

5.3.13 – SAS TRANSPARENTE

5.3.13.1 – Página contendo link de direcionamento ao e-gov.betha.com.br nas seguintes opções:

- a) Relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas
- b) Despesas por credor
- c) Execução de despesa
- d) Gastos diretos por despesa
- e) Gastos diretos por favorecido, entre outros...

5.3.14 – Página contendo link de direcionamento ao e-gov.betha.com.br nas seguintes opções:

- a) Quadro de pessoal
- b) Servidores Ativos
- c) Servidores inativos
- d) Servidores efetivos
- e) Servidores contratados / temporários
- f) Servidores comissionados
- g) Servidores cedidos /recebidos
- h) Estagiários
- i) Total da folha de pagamento
- j) Níveis salariais

5.3.14.1 – CONCURSOS / PROCESSOS SELETIVOS

5.3.14.2 – Página deverá conter opção de cadastro de concursos e processos seletivos separadamente, contendo opção de cadastro de texto explicativo sobre o concurso/processo seletivo.

5.3.14.3 – Opção de cadastro de títulos e documentos em pdf, exemplo: edital, retificações, atos, gabaritos e etc, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



81
PSR

mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site.

5.3.14.4 – Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo. Deverá conter link e informações com opção de cadastro de link de direcionamento ao site da empresa responsável pelo concurso/processo seletivo.

5.3.15 – SAS EM NÚMEROS

5.3.15.1 – Página destinada ao cadastro de documentos em pdf, separadas pelas categorias: (Tipos de Despesas, Ano de interesse), abaixo tipos de despesas necessárias:

5.3.15.1.1 – Receitas Realizadas, Despesas Autorizadas e Realizadas, Compras e Contratos e seus Aditivos

5.3.15.1.2 – Página destinada ao cadastro das informações separadas pelas categorias e subcategorias abaixo, separadas por ano:

a) Orçamentos Anuais (Receitas Previstas e Despesas Fixadas)

b) Balanços Orçamentários: (Receita Prevista e Realizada, Despesa Autorizada e Empenhada, Superávit/Déficit Orçamentário, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais e ou);

c) Conter link de direcionamento ao e-gov.br, betha.com.br e ao sistema integrado da prefeitura do município.

d) Número de ligações do SAS

e) Número da população atendida

f) Principais Indicadores SNIS

g) Volume de água produzido no SAS

h) Outros

5.3.16 – NOTÍCIAS E EVENTOS

5.3.16.1 – Deverá conter opção de cadastro de álbum imagens adicionais referentes à notícia com opção de ampliação ao clicar para ser visualizado.

5.3.16.2 – não for cadastrada imagem deve ser utilizado mecanismo que efetue o cadastro de imagem padrão com a logo do SAS automaticamente.

5.3.16.3 – Deverá conter opção de cadastro de tags / categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções...

5.3.16.4 – A apresentação das notícias será por ordem de data mais recente.

5.3.16.5 – Na página principal de apresentação das notícias, deverá ser apresentado 9 (nove) notícias por página, contendo paginação para ser visualizado as demais notícias. Visando desta forma não ficar extensa a rolagem para visualização.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



82
PSR

5.3.16.6 – Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca pelo título da notícia, visando a localização rápida da notícia.

5.3.16.7 – Na página notícias deverá possuir mecanismo de busca e apresentação das notícias por tag ou categorias, exemplo: Água, Esgoto, Obras, Manutenções.

5.3.17 – GALERIA DE VÍDEOS

5.3.17.1 – Deverá conter opção de cadastro de todos os vídeos relacionados ao SAS Barbacena, contendo imagem, título, texto e link do vídeo.

5.3.17.2 – Deverá possuir mecanismo de visualização em todos os vídeos contidos no site de ao clicar para visualizar o vídeo o mesmo deve expandir em tela cheia abrindo sobreposto ao site do SAS sem ser direcionado para outro local.

5.3.18 – INFORMATIVOS

5.3.18.1 – Barbacena, contendo opção de cadastro de imagem principal de apresentação e título.

5.3.18.2 – Deverá conter opção de cadastro de arquivo em pdf, sendo que para o arquivo ser visualizado deve abrir nova aba mantendo o site aberto na aba lateral, evitando desta forma que o usuário se confunda e não retorne ao site. Deverá permitir ao usuário efetuar download do arquivo

5.3.19 – PROJETOS SOCIAIS

5.3.19.1 – Página com opção de divulgação dos programas socioambientais realizados pelo SAS, tais como exemplo: Palestras nas escolas, entre outros. Contendo opção de cadastro de imagem principal relacionado ao programa, título, texto breve e link para ler a matéria respectiva na íntegra. Com opção de cadastro de imagens adicionais.

5.3.20 – CONTATO

5.3.20.1 – Destaque dos telefones de atendimento.

5.3.20.2 – Destaque do telefone de plantão.

5.3.20.3 – Destaque dos horários de atendimento.

5.3.20.4 – Divulgação dos e-mails dos departamentos.

5.3.20.5 – Mapa de localização linkado ao Google Maps da sede do SAS.

5.3.20.6 – Divulgação de redes sociais como: Facebook, Instagram, Youtube.

5.3.20.7 – Deverá conter formulário de contato com no mínimo os seguintes campos: Nome, e-mail, assunto, setor, telefone, estado, cidade e mensagem.

5.3.20.8 – No formulário de contato deverá ter a opção de cadastro de setores administráveis contendo nome do setor e e-mail a ser encaminhado os dados preenchidos no formulário, exemplo: atendimento, compras, financeiro, jurídico.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



83
PSR

5.3.20.9 – Política de privacidade: Possuir mecanismos de ser obrigatório concordar com a Política de privacidade do SAS para envio de dados preenchidos no formulário contato do site em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

a) Recaptcha: Possuir mecanismo de recaptcha no formulário contato do site mantendo segurança e evitando envio de spam.

b) Página deverá conter divulgação de telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETAs

c) Página deverá conter divulgação de telefone, endereço, e-mail, horários de atendimento e mapa de localização linkado ao Google Maps das ETEs

5.3.21 – OUVIDORIA

5.3.22 – Formulário de contato: Contendo Página com informações de telefone, endereço, horário de atendimento e informações necessárias.

5.3.23 – Contendo link de direcionamento ao sistema interno já existente na prefeitura.

5.3.24 – CHAT DE ATENDIMENTO WHATSAPP

5.3.25 – Destaque de chat de atendimento direto pelo WhatsApp, contendo mecanismo de o usuário clicar no ícone e ir direto para a conversação sem necessidade de cliques adicionais e ou salvar o número. Visando proporcionar agilidade e objetividade no atendimento dos usuários.

5.3.26. – Descrição dos itens inclusos LGPD:

a) Política de Privacidade e Cookies: Página administrável contendo textos explicativos sobre a política de privacidade e informações relacionadas e contendo informações sobre cookies.

b) Aviso sobre política de Privacidade e Cookies: Site terá em destaque aviso que usamos cookies para personalizar e melhorar sua experiência em nosso site. Ao usar o nosso site, você concorda com o uso de cookies. Para saber mais acesse a nossa política de privacidade.

c) Sobre o formulário fale conosco: Deverá ter opção obrigatória de aceitar e concordar com a política de privacidade do site para poder enviar formulário preenchido com dados do usuário.

5.3.27 – MEIO AMBIENTE

5.3.27.1 – Legislação Ambiental- Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

5.3.27.2 – Licenciamento- Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



84
PSR

5.3.27.3 – Conselho Municipal de Meio Ambiente - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

5.3.27.4 – Indicadores Ambientais - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias

5.3.27.5 – Serviços - Página contendo opção de cadastro de textos explicativos, listagem de documentos necessários e informações necessárias.

5.4 – CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS PORTAL WEB

5.4.1 – Cadastro completo de conteúdo e documentos existentes no site atual e cadastro de conteúdo e documentos a serem acrescentados em Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias e em todos os módulos descritos do item 1. Portal Web. Totalizando a média aproximada de 1.000 cadastros e documentos a serem inseridos no item 1. Portal web até a sua publicação Obs.: Todo o conteúdo deverá ser cadastrado em seus locais específicos, não serão aceitos links de direcionamento.

5.4.2 – IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.

5.5 – SISTEMA/ CARTA DE SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DETALHADA)

5.5.1 – Instalação, configuração e cadastro de serviços no sistema (Sistema online de serviços e informações). Referência na lei: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13460.htm

5.5.1.1 – Sistema deverá possuir seletor de busca por categorias, exemplo: ÁGUA / ESGOTO e posterior por título do serviço relacionado às categorias.

5.5.1.2 – A apresentação dos serviços será de 6 serviços com paginação, organizados por ordem alfabética dos títulos.

5.5.1.3 – Nesta apresentação inicial irá conter título, categoria, setor responsável, texto breve do que é, destaque dos meios de solicitação/atendimento (por meio de links).

5.5.1.4 – Opção de busca por seletores. (Categoria e título do serviço).

5.5.1.4.1 – Opção de busca pelo título do serviço por meio de digitação (lupa).

5.5.1.4.2 – Destaque dos meios de atendimento principal.

5.5.1.4.3 – Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria.

5.5.1.4.4 – Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento

5.5.1.5 – Após ser selecionado o serviço desejado irá abrir nova página com todos os campos abaixo relacionados administráveis:

5.5.1.6 – Os campos que não tiverem informação cadastrada não deverão aparecer o título do campo relacionado, pois alguns serviços poderão no momento do cadastro não ter



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



85
PSR

informação para cadastro. Deverão conter opção de editar conteúdo posterior nos campos já cadastrados e nos que não havia conteúdo.

5.5.1.7 – Campos individuais necessários para cadastro de conteúdo relacionado ao serviço:

5.5.1.7.1 – Título do serviço: (Campo para cadastro de título servirá para a opção de pesquisa por seletor e busca digitada).

5.5.1.7.2 – O que é? (Texto explicativo completo sobre o serviço)

5.5.1.7.3 – Quem pode solicitar e ou quando solicitar? (Campo para cadastro de texto individual).

5.5.1.7.4 – Setor responsável (Campo para cadastro de texto individual).

5.5.1.7.5 – Horário de atendimento do setor: (Campo para cadastro de textos individuais).

5.5.1.7.6 – Meio de solicitação / atendimento: (Deverá conter ícones automáticos quando cadastrado texto relacionado) Exemplo: presencial, (ícone automático identificando como presencial + texto administrável), atendimento por telefone (ícone automático identificando telefone + texto administrável), atendimento online (ícone automático identificando como online + texto administrável), atendimento por e-mail (ícone automático identificando como e-mail + texto administrável),

5.5.1.7.7 – Observação: Os serviços que não tiverem algum tipo de atendimento cadastrado, não deverão aparecer.

5.5.1.7.8 – Regras e documentações exigidas: (Campo para cadastro de texto individual).

5.5.1.7.9 – Tempo estimado de espera no atendimento: (Deverá conter ícones identificando tempo + campo para cadastro de textos individuais).

5.5.1.7.10 – Previsão de prazo máximo para realização do serviço: (Campo para cadastro de texto individual).

5.5.1.7.11 – Principais etapas do serviço e ou formas de prestação do serviço: (Campo para cadastro de texto individual das etapas relacionadas ao serviço).

5.5.1.7.12 – Valor do serviço: (Campo para cadastro de texto individual).

5.5.1.7.13 – Informações adicionais: (Campo para cadastro de texto individual).

5.5.1.7.14 – Legislação e arquivos relacionados: (Campo para cadastro de PDFs contendo título dos pdfs e opção de visualizar abrindo em nova aba).

5.5.1.7.15 – Opção de link para o sistema de atendimento online existente. (Opção de cadastro de link) (Sistema de consulta e acompanhamento de solicitações por protocolo de acompanhamento).

5.5.1.7.16 – Opção de imprimir: Deverá selecionar as informações relacionadas ao serviço que está sendo visualizado para impressão.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



86
PSR

- 5.5.1.7.17 – Opção de busca: Pelo título do serviço por meio de digitação (lupa).
- 5.5.1.7.18 – Destaque perguntas e respostas (Com opção de direcionamento para página FAQ do site).
- 5.5.1.7.19 – Destaque dos meios de atendimento principal. (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço).
- 5.5.1.7.20 – Destaque dos meios de contatos com a ouvidoria. (Telefones, e-mail, horário de atendimento e endereço).
- 5.5.1.7.21 – Destaque Lei Federal 10.048 / 2000 e prioridades de atendimento (Portadores de Deficiência, idosos, Gestantes e lactantes, Pessoas com criança de colo).
- 5.5.1.7.22 – IMPORTANTE: Cadastrar inicialmente até 100 tipos de serviços no sistema
- 5.5.1.7.23 – OBS: Possuir opção ilimitada para cadastro de serviços.

5.5.2 – FORMULÁRIO INTERLIGADO AO SISTEMA CARTA DE SERVIÇO / PESQUISA DE SATISFAÇÃO

- 5.5.2.1 – Sistema geração de formulários automáticos para cada serviço cadastrado no sistema de carta de serviços.
- 5.5.2.1 – Deverá gerar formulário automático individual para cada serviço, com perguntas padrão sobre os serviços.
- 5.5.2.2 – Contendo o nome do serviço para identificação, retorno ao cliente e melhoria.
- 5.5.2.3 – Todos os formulários serão enviados automaticamente para o e-mail do responsável pelo setor de qualidade dos serviços.
- 5.5.2.4 – Deverão gerar estatísticas de satisfação dos usuários (ranking e progressão)
- 5.5.2.5 – Dados do formulário: Preenchimento de dados: Nome, CPF, telefone e e-mail
- 5.5.2.6 – Perguntas com opção de escolha: As informações disponíveis neste site foram suficientes para você?
 - a) Opções para escolha: Sim/ Parcialmente / Não
 - b) Sua solicitação foi atendida?
 - c) Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não
 - d) Como você avalia o atendimento por e-mail?
 - e) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - f) Como você avalia o atendimento por telefone?
 - g) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - h) Como você avalia o atendimento presencial?
 - i) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
 - j) Você foi atendido no prazo previsto?



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



87
PSR

- k) Opções para escolha: Sim / Não
- l) Como você avalia o ambiente no local de atendimento?
- m) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
- n) A equipe de atendimento presencial foi útil para as suas necessidades?
- o) Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não
- p) Você se sentiu à vontade para falar sobre seu problema com o profissional que lhe atendeu?
- q) Opções para escolha: Sim / Parcialmente / Não
- r) Como você avalia a qualidade do serviço?
- s) Opções para escolha: Excelente / Bom / Regular / Ruim / Péssimo
- t) Qual seu grau de satisfação com o serviço?
- u) Opções para escolha: Muito satisfeito / Satisfeito / Pouco satisfeito / Insatisfeito
- v) Você acha importante ter esse canal mais interativo com foco na melhoria da qualidade de nossos serviços? Opções para escolha: Sim / Não

5.5.2.7 – Perguntas com opção de digitação de textos:

a) Você tem alguma sugestão de melhoria nas informações disponíveis neste site? Caixa para digitação de texto

b) Você tem alguma sugestão de melhoria para este serviço? Caixa para digitação de texto.

5.5.2.8 – As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.

5.5.2.9 – As informações serão enviadas ao sistema para geração do ranking e progressão.

5.5.3 – FORMULÁRIO REGISTRE SUA DÚVIDA, RECLAMAÇÃO E OU SUGESTÃO COM PREENCHIMENTO DE DADOS:

5.5.3.1 – Nome, CPF, telefone e e-mail.

5.5.3.2 – Perguntas com opção de escolha:

5.5.3.2.1 – Marque os temas abaixo se estiverem relacionados à sua dúvida, reclamação e ou sugestão:

- a) () Não encontrei o serviço que queria
- b) () Informações insuficientes
- c) () Informações incoerentes
- d) () Sistema lento ou indisponível
- e) () Dúvidas
- f) () Sugestão



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



88
PSR

g) () Reclamação

h) () Outros

5.5.3.2.2 – Relate com detalhes sua dúvida ou dificuldade para que possamos fazer o correto diagnóstico e poder lhe auxiliar. Caixa para digitação de texto.

5.5.3.2.3 – As informações preenchidas no formulário serão enviadas ao e-mail do responsável do setor, para providenciar retorno ao cliente e ou avaliação para melhoria no atendimento.

5.5.4 – RANKING

5.5.4.1 – O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de ranking dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários.

5.5.4.2 – O ranking deverá ser apresentado no site por meio de pontuação de 1 a 10 do serviço avaliado.

5.5.4.3 – O Deverá possuir busca por ano, mês e serviço avaliado.

5.5.4.4 – O Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

5.5.5 – PROGRESSÃO

5.5.5.1 – O sistema carta de serviços deverá possuir sistema de progressão dos serviços com base nas avaliações dos serviços efetuadas pelos usuários,

5.5.5.2 – Os resultados deverão ser apresentados aos usuários por meio de gráficos de evolução anual.

5.5.5.3 – Deverá possuir busca por ano, categoria e serviço avaliado.

5.5.5.4 – Deverá possuir a opção de geração de relatórios pelo responsável do setor, por meio de login e senha de acesso ao sistema carta de serviços.

5.6 – CADASTRO DE CONTEÚDO ATÉ A PUBLICAÇÃO / MÓDULOS SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS

5.6.1 – Cadastro completo de conteúdo e documentos necessários relacionados aos serviços no item 2. Carta de Serviços. Totalizando a média aproximada de 100 serviços a serem cadastrados com todas suas informações e documentos respectivos.

5.6.2 – IMPORTANTE: Todas as informações constantes no site atual devem ser mantidas no novo site.

5.7 – DESENVOLVIMENTO DE ARTES DIGITAIS PARA USO NO PORTAL WEB E REDES SOCIAIS DO SAS

5.7.1 – Desenvolvimento de artes digitais (Banners) mantendo identidade visual do SAS de Barbacena em 3 medidas para cada tema/data comemorativa: (1920px x 750px) para uso



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



89
PSR

no portal Web em resolução para computadores, (460px x 500px) para uso no portal Web em resolução para celulares/ versão móvel, (1200px x 1200px) para uso em redes sociais.

5.7.2 – Contemplando 24 temas/datas comemorativas a serem definidos, para média de 2 postagens por mês no portal e em redes sociais do SAS, totalizando 72 imagens digitais.

5.7.3 – Efetuar o gerenciamento e cadastro de imagens no portal web nas datas definidas previamente pelo SAS de Barbacena.

5.7.4 – Todas as artes devem ser desenvolvidas, aprovadas e enviadas ao SAS em até 60 dias após assinatura do contrato.

5.8 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB, SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL E BANCO DE DADOS

5.8.1 – Hospedagem em nuvem com Certificação SSL (Domínio seguro). Servidor de banco de dados MySQL instalado e configurado conforme necessidades do SAS.

5.8.2 – Ambientes de desenvolvimento PHP, JAVA e Perl instalados.

5.8.3 – Hospedagem do portal web, sistema carta de serviços, sistema de gerenciamento do portal web e banco de dados, em local seguro e monitorado.

5.8.4 – Suporte técnico com profissionais experientes e capacitados.

5.8.5 – Servidor com disponibilização de acesso do Cpanel ao setor de TI do SAS.

5.8.6 – Possuir no mínimo processamento de 16 GB de Memória RAM DDR4.

5.8.7 – A solução deverá possuir o espaço em disco de no mínimo 150GB de armazenamento de sistemas, banco de dados e informações cadastradas no Portal Web e Sistema carta de serviços e demais arquivos a serem armazenados, conforme necessidade do SAS.

5.8.8 – Suporte via e-mail, contato telefônico e via WhatsApp humanizado, não serão aceitos atendimento por chatbots. Suporte via acesso remoto. Suporte para eventuais manutenções corretivas, se necessário.

5.8.9 – Garantia de funcionamento do portal web e sistema carta de serviços.

5.8.10 – Licença de uso do portal web, sistema administrativo e sistema carta de serviços.

5.9 – SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E CADASTRO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES NO PORTAL WEB E SISTEMA CARTA DE SERVIÇOS APÓS A PUBLICAÇÃO

5.9.1 – Cadastro e gerenciamento de conteúdo no portal web e sistema carta de serviços em todos os módulos, totalizando até 200 itens mensais em: Licitações, Contas Públicas, LRF, Transparência, Tabelas tarifárias, Legislação, concursos, notícias, comunicados de manutenção, comunicados de interrupção, avisos, banners comemorativos entre outros



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



90
PSR

materiais e informações nos módulos descritos no item 1. Portal Web, para perfeito funcionamento e atualizações constantes.

5.10 – TECNOLOGIAS UTILIZADAS

5.10.1 – O site deverá ser desenvolvido com normas técnicas atuais, deixando o site apropriado para buscadores encontrarem o site de uma forma mais rápida.

- a) O Layout será elaborado com as tecnologias CSS
- b) HTML para desenvolvimento de hipertexto;
- c) Java Script e AJAX para interações, ações e animações básicas;
- d) Técnicas de Usabilidade e Acessibilidade para melhor navegação no site;
- e) PHP como linguagem de servidor para processamento interno;
- g) MySQL ou SQL Server como banco de dados preferenciais.
- h) Não serão aceitos sites em wordpress e ou que necessitem de atualizações periódicas, isentando a contratante de gastos adicionais.

CLÁUSULA 6ª – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 – O fiscal do contrato deverá acompanhar a entrega do sistema, podendo a qualquer momento solicitar a alteração e correção de partes que estão em desacordo com as especificações e condições presentes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao sistema, cabendo à Contratada efetuar correções necessárias no prazo determinado neste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

6.2 – O prazo de suporte para correções do sistema deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega.

6.3 – O funcionamento do sistema será avaliado por um período de 15 (quinze) dias, após a entrega a fim de verificar o atendimento às especificações definidas neste Termo de Referência, a compatibilidade do sistema ofertado e equivalência da qualidade.

6.4 – Após a verificação citada no item anterior e constatada a qualidade e atendimento às especificações do Termo de Referência, o Fiscal do contrato providenciará o ateste definitivo na nota fiscal.

CLÁUSULA 7ª – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

7.1 – Manter durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



91
PSR

7.2 – Executar os serviços solicitados conforme estabelecido neste Edital, Termo de Referência, Minuta de Contrato e demais anexos, mediante Ordem de Serviço Emitida pelo SAS.

7.3 – Arcar com mão-de-obra especializada em quantidade e qualidade necessária à execução dos serviços e do treinamento, arcando com todos os custos, inclusive alimentação e hospedagem.

7.4 – Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades referentes à prestação dos serviços em no máximo 24 (vinte e quatro horas) horas, contadas do recebimento da notificação pela Contratada.

7.5 – Sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções, quando recusar-se, injustificadamente, a realizar o serviço na forma e dentro do prazo estabelecido.

7.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

7.7 – Responder dos danos causados diretamente ao SAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

CLÁUSULA 8ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Avaliar a fiel observância do que foi pactuado, através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do objeto, registrando em relatório as deficiências porventura existentes, notificando a empresa e determinado prazo para a regularização das falhas observadas.

8.2 – Atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega dos itens por meio do Fiscal do Contrato, quando estiver de acordo com as exigências do Edital, seus Anexos e do Contrato.

8.3 – Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada no Contrato, referentes às notas fiscais/faturas atestadas quanto à efetiva entrega do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.

CLÁUSULA 9ª – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão do Contrato será realizada pelo servidor **Paulo Sérgio de Oliveira** e sua fiscalização ficará a cargo do



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



92
PSR

servidor **Diego Felipe Camargo Junior**, cujas atribuições estão mencionadas na cláusula 9 do Termo de Referência (Anexo 06 - edital).

9.2 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do SAS ou de seus agentes e/ou prepostos fiscais.

CLÁUSULA 10ª - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

10.1 – Os valores constantes do Contrato poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens, cabendo ao contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei 8.666, de 1993.

10.1.1 – As eventuais solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do competente contrato serão analisadas consoantes os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Nº 8.666/1993, fazendo-se acompanhar da comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a CONTRATADA poderá pleitear a revisão de preços, desde que devidamente fundamentada acompanhada de documentação que demonstre o impacto nos custos do contrato, com sua respectiva demonstração analítica.

10.1.2 – Independentemente de solicitação feita pela CONTRATADA, o Gestor poderá, a qualquer momento, reduzir os preços contratados, em conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no diário Oficial do Município de Barbacena.

10.1.3 – A mera solicitação de revisão de preços e a mera alegação de ocorrência de álea econômica extracontratual por parte da empresa não configura subsídio jurídico-administrativo suficiente para sua concessão, pois, em alinhamento a decisões do Tribunal de Contratos da União – TCU – sobre a matéria, faz-se imprescindível comprovação documental analítica nos autos que demonstre de forma inequívoca o fator gerador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de modo que a não revisão impossibilitará a contratada de continuar a execução do ajuste.

10.1.4 – Os preços revisados não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantidas as condições de pagamento fixadas neste Edital e no Contrato.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



93
PSR

CLÁUSULA 11ª - DO REAJUSTE

11.1 – Os valores constantes do Contrato oriundo da presente licitação serão reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e expedido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

11.1.1 – A periodicidade do Contrato será contada a partir da data limite para apresentação da proposta.

11.2 – O reajuste ou correção monetária se dará de acordo com as disposições previstas nas Leis 10.192/2001 e 8.666/93, naquilo que não conflitarem.

CLÁUSULA 12ª — DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1- O contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 da Lei n. 8.666/93 desde que haja interesse do Contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

12.2 - A Contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora estipuladas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários durante a execução deste contrato, de acordo com o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 13ª – DA RESCISÃO

13.1 - A Contratada reconhece os direitos da Administração decorrentes de rescisão contratual, na forma do art. 77 da Lei n. 8.666/93.

13.2 - A inadimplência parcial ou total por parte da Contratada das cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato assegurará à Contratante o direito rescindi-lo, mediante notificação escrita, entregue diretamente ou por via postal com aviso de recebimento, ficando a critério da Contratante declarar rescindido o presente Contrato nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

13.3 - O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

13.4 - No caso de rescisão por razões de interesse público, a Contratante enviará à Contratada, mediante aviso prévio, com antecedência de 30 (trinta) dias.

13.5 - A rescisão dar-se-á de pleno direito e independerá de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial nos casos previstos no art. 78, IX, X e XVII, da Lei nº 8.666/93.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



94
PSR

13.6 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.7 - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da Contratada, a Contratante responderá pelo preço estipulado na Cláusula quarta, em face dos serviços efetivamente prestados pela Contratada até a data da rescisão de acordo com as especificações do contrato.

CLÁUSULA 14ª – DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

14.1 - Aplicam-se a este contrato, ainda que nele não transcritas ou citadas, a Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, bem como as leis e atos normativos federais, estaduais e municipais que disciplinam a matéria e o objeto contratado, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA 15ª — DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – A proponente que vier a fornecer declaração falsa relativa aos cumprimentos dos requisitos de habilitação, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública do Município de Barbacena, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal 10.520/02), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 – A inexecução total ou parcial do contrato ou instrumentos equivalentes, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções, conforme artigo 86 a 88 da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores.

a) A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender às determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

b) A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos,



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



95
PSR

previstas nos incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, nos casos de inexecução total e parcial do contrato e/ou instrumento equivalente;

c) A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato;

d) A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir as faltas gravíssimas de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

15.3 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 02 (dois) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

15.4 – A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos da Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos;

15.5 – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência do Diretor-Geral do SAS, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

15.6 – Decorrido o prazo da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

15.7 – A multa prevista nesta cláusula será:

I – de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II – de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III – de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma e o descumprimento dos prazos fixados para a entrega dos bens e materiais adquiridos, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento total ou parcial da obrigação, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso. O SAS, após este prazo, aplicará cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e/ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à parcela não executada;



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



96
PSR

IV – Na hipótese do previsto no item III anterior, se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com os órgãos da Administração Municipal, por prazo legal, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

15.8 – O valor correspondente a multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo SAS em decorrência da execução contratual e/ou instrumento equivalente.

15.9 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato, caso tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da mesma.

15.10 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, bem como, o valor das penalidades pecuniárias previstas nesta cláusula, deverá ser recolhido junto à Tesouraria do SAS, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, conforme estipulado nos incisos I, II e III do item 7 desta cláusula.

15.11 – O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

15.12 – As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a contratada da plena execução do contrato.

15.13 – Se a contratada ficar temporariamente impossibilitada, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, poderá comunicar, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos.

15.14 – O comunicado de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação a aceitação ou não dos motivos, podendo ou não a contratante averiguar em fase superior a veracidade do fato.

CLÁUSULA 16ª — DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

16.1- A Contratada responderá por todo e qualquer dano provocado à Contratante, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela Contratante, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



97
PSR

integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

16.2 - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo ou qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela Contratante, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela Contratada, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela Contratante a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

16.3 - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da contratada for apresentada ou chegar ao conhecimento da contratante, este comunicará a contratada por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à contratante a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela contratada não a eximem das responsabilidades assumidas perante a Contratante, nos termos desta cláusula.

16.4 - Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da Contratante, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela Contratada, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à Contratante, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da Contratada;
- b) execução da garantia prestada se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério da Contratante.

CLÁUSULA 17ª - DO TERMO DE QUITAÇÃO

17.1 - Ao término das obrigações referentes a este Contrato a Contratada deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira um termo de quitação assinado e datado por seu representante legal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

17.2 - Na hipótese de o Termo de Quitação não ser fornecido dentro do prazo fixado no item anterior, será considerado como dada plena, rasa e total a quitação em favor da Contratante dos débitos referentes ao presente Contrato.

CLÁUSULA 18ª - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

18.1 - É parte integrante e complementar deste Contrato, de observância obrigatória, o Processo nº 036/2023 – Pregão Eletrônico nº 030/2023, edital e seus anexos,



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



98
PSR

independentemente de transcrição, devendo em caso de eventual conflito com alguma(s) cláusula(s) ora firmada(s) prevalecer o (a) que for mais benéfico ao Contratante.

CLÁUSULA 19ª - DO FORO

19.1 - As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barbacena – MG para dirimir eventuais conflitos e/ou questões decorrentes deste Contrato Administrativo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes assinam o presente contrato administrativo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza todos os seus efeitos.

Barbacena - MG, (data).

ASSINATURAS