



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2021**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO, PROTOCOLAR NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL OU ENCAMINHAR VIA FAX (28) 3538-1109/1051 OU VIA EMAIL ([licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br)). INFORMAMOS QUE TAL SOLICITAÇÃO SERVIRÁ PARA COMUNICÁ-LOS SOBRE EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

**RECIBO**

RECEBI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, A CÓPIA DO **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2021**, PARA ABERTURA ÀS **08H30MIN** DO DIA **07/04/2021**.

ATÍLIO VIVACQUA-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE/FAX: \_\_\_\_\_

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



## PREGÃO PRESENCIAL N.º. 010/2021

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB.

#### PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Praça José Valentim Lopes, 02, Centro, Atílio Vivácqua/ES, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve designada pelo Decreto Municipal n.º. 076 de 01 de Junho de 2020, de acordo com a Lei n.º. 10.520/02, a Lei Complementar Federal n.º. 123/2006 e alterações, a Lei n.º. 8.666/93 e alterações TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

#### 1 – REFERÊNCIA

1.1 – Processo Administrativo n.º: **1151/2021**

1.2 – Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.4 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB.**

1.5 – Valor estimado para contratação: **R\$50.250,00 (Cinquenta Mil e Duzentos e Cinquenta Reais).**

#### 1.6 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.6.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 107 - Fonte 1.001.0000.0000.

#### 1.7 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO

1.7.1 - O presente certame será regido de acordo com a pela **Lei n.º. 10.520**, de 17 de julho de 2002 e pela **Lei Federal n.º. 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.

1.7.2 – Ato de designação da Pregoeira e Equipe de apoio: Decreto Municipal n.º. 076 de 01 de Junho de 2020, publicado no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

#### 1.8 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

1.8.1 – Qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail [licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br) ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.

1.8.2 – As impugnações ao ato convocatório do presente Pregão deverão ser dirigidas aa Pregoeira, **por escrito**, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão



que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade. **As impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

1.8.3 – Caso seja acolhido à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.8.4 – Não serão conhecidos pedidos de impugnação, protocolizados fora do prazo legal.

1.8.5 – Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## **2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES**

2.1 – Até o dia **07/04/2021 às 08h30min**, os Proponentes deverão protocolizar os Envelopes de (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.p

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão protocolizados separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES – PREGÃO Nº. 010/2021 – ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

## **3 – CREDENCIAMENTO**

3.1 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 com início às **08h30min**.

3.2 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.3 – As empresas licitantes poderão ser representadas por proprietário, sócio ou dirigente, mediante apresentação de documento de identidade e Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial, no caso de Empresa Individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

3.4 – A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR, **esta última com firma reconhecida em cartório**, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação ou através do TERMO DE CREDENCIAMENTO (ANEXO 03), assinado pelo sócio administrador da empresa, **com firma reconhecida em cartório, juntamente com documento de identidade do credenciado e Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.**

3.5 – Para efeito da Lei 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, a empresa licitante ME ou EPP **deverá apresentar no momento do credenciamento a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa e/ou Comprovante de Optante pelo Simples Nacional.**

3.6 – Na mesma fase de credenciamento os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).



**3.7 – A apresentação, no ato do CREDENCIAMENTO, do Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial da empresa, isenta a licitante de juntá-lo no ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO.**

3.8 – Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pela Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

3.9 – A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

3.10 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

**3.11 – Toda documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada aa Pregoeira em mãos, fora dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).**

#### **4 – ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1 – **Às 08h30min do dia 07 de Abril de 2021** será aberta à sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Prefeitura Municipal, sendo que nessa oportunidade **os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º. inciso VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES – PREGÃO Nº. 010/2021 – ENVELOPE “DECLARAÇÃO”.**

#### **5 – OBJETO**

5.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB**, atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Atílio Vivácqua, conforme especificações constantes no Anexo 02 deste Edital.

#### **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

6.1 – Poderão participar deste Pregão **EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a



Administração; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições do art. 9º. e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

## **7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ) os seguintes dizeres: “**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES – PREGÃO Nº. 010/2021 ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO**”.

7.2 – O **Envelope nº. 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação oficial.

7.4 – Utilizar, preferencialmente, o modelo padrão de etiqueta, abaixo, para identificar os envelopes:

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**CNPJ DA EMPRESA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES**  
**PREGÃO Nº. 010/2021**  
**ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**CNPJ DA EMPRESA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES**  
**PREGÃO Nº. 010/2021**  
**ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**

## **8 – ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA**

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada e assinada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 02;
- b) Validade da Proposta: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;
- c) Quantidade, Preço por Item e Preço Total ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- d) Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- e) Prazo de entrega: início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço;
- f) Prazo do contrato: 12 (doze) meses;
- g) Local de entrega: nas dependências da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.



8.2 – O Preço do Item e o Preço Total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do equipamento, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

8.4 – **Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item.**

8.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

## **9 – ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO**

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

### **9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

### **9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

### **9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**



- a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores da data desta licitação, caso não esteja expresso na mesma o prazo de validade. A empresa licitante que se encontra em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar a sentença homologatória do plano de recuperação.

#### **9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado, comprovando que a licitante forneceu serviços compatíveis em características, quantidades e prazos referentes ao objeto da licitação, quais sejam:
- serviço de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de **Portal Oficial**
  - serviço de Implantação, Licenciamento ou Manutenção de **Portal da Controladoria**
- b) Declaração de que a licitante possui em seu quadro permanente profissional em Tecnologia da Informação, responsável pela Implantação dos Sistemas Web, com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação;
- c) Declaração em papel timbrado da empresa, de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme Anexo 05 deste Edital;
- d) Declaração em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal, conforme Anexo 06 deste Edital.

#### **10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

10.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO 04) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) na forma estipulada pelos itens 4.1.1. e 4.1.3.

10.3 – A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, e, pelo MENOR PREÇO, considerando para tanto as disposições da Lei nº.10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º. incisos VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que imponham condições ou que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 03 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.



10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**10.8 – A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.**

**10.9 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.**

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentarem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

10.11 – Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta classificada, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.14 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.15 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo:

10.15.1 – É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.15.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.15.3 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.15.3.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.15.3.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.15.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.15.3.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.15.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



10.15.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.15.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.15.5 – O disposto no subitem 10.15.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15.6 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.15.7 – Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

10.16 – Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.17 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.18 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.19 – A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento(s) ou informação(ões) que deveriam constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.20 – Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## **11 – RECURSOS**

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida a Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. Inciso XVIII da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, e, fora do prazo legal, não serão conhecidas.



- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. inciso XVIII da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

## **12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento das propostas e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso**.

## **13 – RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO**

13.1 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a respectiva Ordem de Serviço do referido Pregão.

13.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 03 (três) dias úteis.

## **14 – DA CONTRATAÇÃO**

14.01 – A Licitante vencedora deverá assinar o contrato na conformidade com minuta anexa a este Edital (**ANEXO 07**), até 03 (três) dias consecutivos depois de notificada por escrito pela Prefeitura Municipal. **DEVENDO A EMPRESA APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:**

- a) Documento de comprovação da formação do profissional responsável (graduação ou pós-graduação), através de diploma fornecido por instituição de ensino superior;
- b) O referido profissional poderá ser diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da empresa proponente, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa;
- c) A comprovação de vinculação do profissional junto à licitante se fará da seguinte forma:
  - Empregado - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou da Ficha de Registro de Empregado;
  - Contratado- Contrato particular firmado com a empresa proponente (cópia autenticada);
  - Diretor ou Sócio - Cópia do Contrato Social devidamente registrado.

14.02 – No caso da licitante classificada em primeiro lugar, vencedora, não comparecer, ou deixar de cumprir os requisitos para a assinatura do respectivo instrumento de contrato no prazo supracitado, contados a partir da data da notificação, a Prefeitura Municipal ficará com a liberdade, e a seu critério, de convocar as demais, sucessivamente, na ordem de classificação, para que seja contratada para o fornecimento do serviço, objeto da licitação, sem prejuízo das sanções legais que a Prefeitura Municipal poderá interpelar junto a licitante classificada em primeiro lugar por não atender a notificação acima.

14.03 – O presente Edital fará parte integrante do CONTRATO a ser firmado com a empresa a ser contratada e a minuta do instrumento contratual, anexa, integra este Edital.

14.04 – Fica, desde já, esclarecido que a Prefeitura Municipal poderá modificar na Minuta de Contrato cláusulas julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução do fornecimento do serviço, objeto da licitação, de comum acordo entre as partes.

## **15 – DO PRAZO CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**



15.1 – O prazo da prestação dos serviços constante no objeto deste Edital, contado a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal será aquele estabelecido na PROPOSTA DE PREÇOS vencedora, com duração de **12 (doze) meses**.

15.2 – A prorrogação do prazo previsto ficará a critério do Prefeito, obedecido ao disposto na Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.3 – A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

15.4 – A CONTRATADA se obriga a acatar as solicitações do Setor responsável pela FISCALIZAÇÃO da entrega dos serviços, em qualquer fase.

15.5 – Caso haja necessidade a Administração poderá fazer acréscimos ou supressões na prestação dos serviços, em conformidade com o artigo 65 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.6 – O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

## **16 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

16.1 – Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão **encaminhados para processamento e pagamento até o trigésimo dia, após a respectiva apresentação**.

16.2 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

16.3 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

16.4 – Para a efetivação do pagamento, o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

## **17 – PENALIDADES E SANÇÕES**

17.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

17.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.2.1 – Advertência.

17.2.2 – Multa nos seguintes casos:

17.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;



17.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

17.2.3 – Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 17.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

17.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

17.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

## **18 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

18.2 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

18.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas da Lei nº.10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

18.7 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 – A Pregoeira pode, a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.9 – Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

18.9.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

18.9.2 – Anexo 02 – Modelo de Proposta de Preços;



- 18.9.3 – Anexo 03 - Modelo de Credenciamento;
- 18.9.4 – Anexo 04 - Modelo de Declaração;
- 18.9.5 – Anexo 05 - Modelo de Declaração;
- 18.9.6 – Anexo 06 - Modelo de Declaração;
- 18.9.7 – Anexo 07 - Minuta Contratual;

Atílio Vivácqua-ES, 10 de Março de 2021.

**Santa Louzada Campos Santos**  
Pregoeira Oficial



**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2021**

**1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB.**

**2 – DO OBJETIVO**

2.1 – Atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Atílio Vivácqua-ES.

**3 – DA JUSTIFICATIVA**

3.1 – A Implantação do Portal da Transparência Ativa e Passiva do Município de Atílio Vivácqua, além de modernizar, promoverá a completa adequação aos dispositivos legais, especialmente as exigências de "liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público", atenderá integralmente a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), que institui aos órgãos públicos o dever de acesso à informação a qualquer cidadão bem como a Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), e demais legislações vigente. Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa com a capacidade técnica necessária e que ofereça segurança e garantia adequadas para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

**4 – DAS ESPECIFICAÇÕES**

4.1 – O Portal Oficial do Município deverá ser uma ferramenta que permita a publicação de informações visando atender a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), com objetivo central de conceder transparências e assegurar aos cidadãos/as o acesso às informações, com vistas a instrumentalizar o exercício do controle social, permitindo uma atuação fiscalizadora sobre ações de governo.

E ainda, a transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

ITENS	QUANT	SERVIÇOS
01	01 MÊS	REFORMULAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA.
02	02 MESES	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORA (TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA.
03	12 MESES	LICENÇA, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL DE FERRAMENTAS INTEGRADAS E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER.

**4.2 – REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

O Portal Oficial do Município deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos



da administração pública, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

#### 4.2.1 – Requisitos Gerais

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Município devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
- l) O Portal Oficial do Município deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;

#### 4.2.2 – Módulo Gerenciador de Conteúdo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Secretarias Municipais, com a possibilidade de registrar o nome do titular da secretaria, competência e atribuições, e-mails e telefones da Secretaria;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Prefeitura, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Diário Oficial do Município, com recurso para pesquisa textual, no arquivo em PDF do Diário;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Oficial da Prefeitura;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial do Município;
- h) Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos, de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional do município;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- k) Na página principal do Portal Oficial do Município, publicar as notícias, no seguinte formato:
  - Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;



- Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
- Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- l) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- m) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);
- n) Possuir recurso para vincular uma notícia a uma ou mais secretarias;
- o) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- p) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Município, deverão ser publicadas as seguintes informações:
  - Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
  - Endereço;
  - Horários de Atendimento ao Cidadão;
  - Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
  - Perguntas frequentes sobre a Administração;
  - Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;

#### **4.2.3 – Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.

#### **4.2.4 – Módulo do Portal da Legislação Compilada**

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;



- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.

#### **4.2.5 – Módulo Gerenciador de Processo Seletivo**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;
- b) Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, Texto para Chamamento do Processo Seletivo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios exigidos para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- h) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opções de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada opção de experiência;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo;
- k) Possuir função para consulta dos Inscritos por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- l) Possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;
- m) Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- n) Possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;
- o) Possuir função para exportar lista de inscrições por Cargo em um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato XLS.
- p) Possuir função para consulta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;

#### **4.2.6 – Módulo Gerenciador da Área do Candidato**

- a) Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes



atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso;

- b) Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;
- c) Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;
- d) Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;
- e) Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;
- f) Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e justificativa;

#### **4.2.7 – Módulo do Portal do Processo Seletivo**

- a) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as contratações temporárias do Município no seguinte formato:
  - i. Identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;
  - ii. Para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;
- b) Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;
  - i. Para realizar a Inscrição o candidato deve estar “logado” na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;
- c) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;
- d) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as notícias acerca das contratações temporárias do Município, no seguinte formato:
  - i. Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
  - ii. Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
  - iii. Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- e) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas.

#### **4.3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Durante a execução do contrato serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Portal Oficial do Município;
- b) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município.

##### **4.3.1 – Implantação do Portal Oficial do Município**

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Município pela Contratante: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento.

A implantação do Portal Oficial do Município deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada e a Contratante.

O prazo para implantação do Portal Oficial do Município será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.



#### a) Reformulação do Portal Oficial do Município

A etapa de reformulação do Portal consistirá na execução dos requisitos técnicos elencados no item 2.1 deste Termo de Referência, através da criação do layout e do desenvolvimento das páginas web.

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

#### b) Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do Portal existente da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua para a base de dados do Portal Oficial do Município, que compreenderá 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Oficial do Município;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Oficial do Município.

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Portal Oficial do Município, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados.

#### c) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Município

A implantação do Portal Oficial do Município exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização, no que concerne à transparência.

O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar até 05 (cinco) servidores que efetuarão o treinamento.

#### 4.3.2 – Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município



Esta etapa será executada no período de 12 (doze) meses e garantirá a Contratante a transparência ativa e passiva de suas ações, através da utilização do Portal Oficial do Município.

**a) Licença de Uso do Portal Oficial do Município**

Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças.

Todas as licenças do Portal Oficial do Município ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

**b) Suporte do Portal Oficial do Legislativo**

Durante a vigência do contrato deverá efetuar o suporte da solução implantada.

O Suporte Técnico oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

• **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

A contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h.

• **Suporte Técnico**

Nos casos não solucionados através do serviço de Help Desk deverá ser acionado o serviço de Suporte Técnico, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

• **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 72h após a geração da Ordem de Serviço.

**c) Hospedagem do Portal Oficial do Município**

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a hospedagem do Portal Oficial do Município, bem como de toda a base de dados produzida.

A Hospedagem do Portal Oficial do Município deverá possuir os seguintes requisitos técnicos:

- Espaço de 500 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal de ilimitado;
- Acessos diários ilimitados;
- Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;



- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;
- Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;

#### **d) Hospedagem do Correio Eletrônico**

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a Contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do Portal Oficial do Município.

Os serviços de Correio Eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Capacidade de até 1 TB para hospedagem das contas de e-mail;
- Criação de até 100 (cem) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- Possuir regras de classificação de Spam;
- Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL.

#### **4.4 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS PARA O PORTAL DA CONTROLADORIA (TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA):**

##### **4.4.1 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA**

O Portal da Controladoria, Transparência Ativa e Passiva, deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão.

O Portal da Controladoria deverá possuir os seguintes requisitos gerais:

##### **4.4.1.1 – Módulo para Gerenciamento do Portal da Controladoria (Transparência Ativa):**

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- k) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Município de



- Atílio Vivácqua, com o Portal da Controladoria, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
- l) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Município de Atílio Vivácqua, com o Portal da Controladoria, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
  - m) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pelo Município de Atílio Vivácqua, com o Portal da Controladoria, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
  - n) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de:
    - Servidores;
    - Diárias e Passagens;
    - Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa do Município de Atílio Vivácqua;
    - Benefícios e Direitos dos Servidores;
    - Relação de Estagiários;
    - Tabelas Salariais;
    - Comissões e Funções gratificadas;
  - o) Nas informações acerca de Servidores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor, Matrícula, Cargo e Lotação;
  - p) Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
  - q) Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Servidor, no intervalo de tempo;
  - r) Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
  - s) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa:
    - Empenhos;
    - Liquidações;
    - Pagamentos;
  - t) Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a consulta por: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
  - u) No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;
  - v) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de:
    - Licitações;
    - Contratos;
    - Patrimônios (Bens adquiridos pelo Município de Atílio Vivácqua);
  - w) Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
  - x) No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
  - y) Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
  - z) Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da



- Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
- aa) No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);
  - bb) Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;
  - cc) No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
  - dd) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de:
    - Responsabilidades;
    - Contas Públicas;
  - ee) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de:
    - Organograma;
    - Órgãos do Município de Atílio Vivacqua;
    - Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;
    - Prestação de Contas Anuais;
  - ff) Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
  - gg) No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;
  - hh) Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
  - ii) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de:
    - Relatório da Gestão Fiscal;
    - Execução Orçamentária;
    - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
    - Lei Orçamentária Anual (LOA);
    - Plano Plurianual de Aplicação (PPA);
  - jj) Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
  - kk) No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
  - ll) Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
  - mm) Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;
  - nn) Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;
  - oo) Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
  - pp) Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);

#### **4.4.1.2 – Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão):**

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;
- b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);
- c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);



- d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- e) Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;
- f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;
- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;
- i) Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;
- j) Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município de Atílio Vivácqua;

#### **4.4.1.3 – Módulo de E-OUVIDORIA (Serviço de Ouvidoria):**

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;
- b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);
- c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue Manifestação: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;
- d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;
- e) Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Prefeitura Municipal;
- f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-OUV;
- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal;
- i) Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas, totalizando por: Tipo de Manifestação, Resultado das Manifestações e média das Manifestações por período;

#### **4.4.1.4 – Módulo para Gerenciamento da Carta de Serviços:**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
- d) Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
- e) Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
- f) Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
- g) Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
- h) Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
- i) Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
- j) Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
- k) Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
- l) Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- m) Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- n) Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
- o) Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- p) Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
- q) Possuir função para cadastrar Assuntos;
- r) Possuir função para cadastrar Categorias;
- s) Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
- t) Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
- u) Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
- v) Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
- w) Possuir ferramenta para que o Cidadão acesse a Carta de Serviços, contendo:
- x) Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;



- y) Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
- z) Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
- aa) Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
- bb) Possuir função para listar os Serviços em destaque;
- cc) Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
- dd) Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:
  - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
  - Principais etapas para processamento do serviço;
  - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
  - Forma de prestação do serviço;
  - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
  - Prioridades de atendimento;
  - Previsão de tempo de espera para atendimento;
  - Mecanismos de comunicação com os usuários;
  - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
  - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
  - Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;
  - Horário de funcionamento das unidades administrativas;
  - Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- ee) Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
- ff) Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
- gg) Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado.

#### 4.4.1.5 – Módulo Portal COVID-19:

- a) Possuir funcionalidade para possibilitar o acesso aos dados em linguagem cidadã, favorecendo o entendimento de todos, inclusive, garantindo a acessibilidade de conteúdos a pessoas com deficiência;
- b) Possuir funcionalidade para divulgação das Contratações Emergenciais relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;
  - I. Possuir funcionalidade que permita publicar informações da Contratação tais como número do processo, forma de contratação, nome do contratado, número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil (CNPJ/CPF), descrição do bem ou serviço, valor unitário, valor global, quantidade, prazo de vigência, local de execução, data da celebração e/ou publicação no Diário Oficial, íntegra do contrato e/ou nota de empenho correspondente, íntegra e/ou peças principais do processo administrativo, órgão contratante, aditivos, prorrogação do contrato ou acréscimos/supressões ao objeto contratado;
  - II. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso aos dados de forma objetiva, transparente e em linguagem de fácil compreensão;
  - III. Possuir funcionalidade para gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, capazes de tomar os dados manipuláveis e reutilizáveis por terceiros;
  - IV. Possuir funcionalidade para acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
  - V. Possuir funcionalidade para publicar ou fazer referência a um “Dicionário de Dados” junto com a base fornecida, contendo explicação dos conceitos utilizados em cada campo, favorecendo o entendimento e reutilização desses dados;
- c) Possuir funcionalidade para divulgação do edital e demais fases públicas das licitações realizadas relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;
- d) Possuir funcionalidade para divulgação dos dados contábeis das Despesas relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;
- e) Possuir funcionalidade para divulgação de Painéis/Dashboards BI;
  - I. Painel com divulgação dos casos de COVID-19;
  - II. Painel com divulgação das Contratações Emergenciais;
- f) Possuir funcionalidade para divulgação do Plano de Contingência;
- g) Possuir funcionalidade para divulgação de Boletins Epidemiológicos;
- h) Possuir funcionalidade para divulgação da Legislação Específica do Município;



- i) Possuir funcionalidade para divulgação da Legislação Específica Estadual e Federal;
- j) Possuir funcionalidade para divulgação de ações de monitoramento e auditoria do Controle Interno do Município relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;
- k) Possuir funcionalidade para divulgação de informações e recomendações aos gestores responsáveis pelas contratações relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;
- l) Possuir funcionalidade para divulgação de Conselhos, Comissões e/ou Comitês para monitorar e avaliar ações relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;
- m) Possuir funcionalidade para divulgar ou fazer referência ao portal para registro de manifestações (reclamações, denúncias, dúvidas ou elogios), com uma marcação exclusiva para manifestações relacionadas à COVID-19;
- n) Possuir funcionalidade para divulgar ou fazer referência ao portal de recebimentos de pedidos de informação (e-SIC), com uma marcação exclusiva para solicitações relacionadas à COVID-19.

#### **4.4.2 – Implantação do Portal da Transparência Ativa e Passiva**

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal da Transparência Ativa e Passiva pela Contratante, incluindo os serviços de migração dos dados.

A implantação do Portal da Transparência Ativa e Passiva deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo e técnico entre a Contratada e a Contratante.

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados da Transparência Ativa para a base de dados do Portal da Transparência Ativa e Passiva a ser implantado pela Contratante, que compreenderá 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal da Transparência Ativa e Passiva;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados serão inseridos nas bases de dados do Portal da Transparência Ativa e Passiva.

Durante a etapa de Implantação, a Contratada deverá efetuar o treinamento técnico para operacionalização do Portal da Transparência Ativa e Passiva, essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada, para até 05 (cinco) servidores do Município.

A Contratada deverá implantar o Portal da Transparência Ativa e Passiva em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da Autorização de Serviços.

#### **4.4.3 – Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal Controladoria (Transparência Ativa e Passiva):**

##### **4.4.3.1 – Licença de Uso do Portal Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)**

A forma de contratação da Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato.

Durante a vigência contratual a licença possuirá garantia de atualizações de versão, devendo a Contratada disponibilizar a nova versão do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva) à Contratante.

##### **4.4.3.2 – Suporte ao Portal Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)**

O Suporte oferecido pela Contratada será efetuado mediante atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de



comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;  
O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, das 08h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

#### 4.4.3.3 – Hospedagem do Portal Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)

Durante toda a vigência do contrato a Contratada deverá garantir a hospedagem do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), bem como de toda a base de dados produzida.

### 5 – CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

Item	FASE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1.	<b>PORTAL OFICIA E PORTAL DA CONTROLADORIA (TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA)</b>													
1.1	Reformulação do Portal Oficial													
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)													
1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem dos portais integrados													

#### 5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua;

5.2 – A Prefeitura Municipal, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a Ordem de Serviço.

5.3 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

#### 6 – DA GARANTIA

6.1 – A garantia mínima exigida para os serviços ofertados é de 6 (seis) meses após a conclusão do contrato e entrega de todos produtos e serviços constantes.

#### 6 – DO PRAZO DE ENTREGA

7.1 – O início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço;

7.2 – O prazo do contrato será de 12 (doze) meses.

#### 8 – DA FISCALIZAÇÃO



8.1 – A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do servidor devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

#### **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 – Proceder à entrega do objeto deste Contrato;

9.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei 8.666/93;

9.3 – Responsabilizar-se pelo frete e demais despesas necessárias para o cumprimento deste contrato;

9.4 – **Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;**

9.5 – Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

9.6 – Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Prefeitura Municipal, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;

9.7 – A Contratada obriga-se a realizar o início da entrega dos serviços e produtos, conforme cronograma constante neste Termo de Referência, no horário das 07 às 16h de segunda à sexta-feira, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de Serviço

9.8 – **Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, o banco de dados gerado pelo Portal da Transparência Ativa e Passiva à Contratante;**

9.9 – **Manter a guarda segura do banco de dados gerado pelo Portal Oficial e Portal da Transparência Ativa e Passiva, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 04 (quatro) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.**

#### **10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 – Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos do Contrato;

10.2 – Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.

#### **11 – DAS PENALIDADES**

11.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

11.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

11.2.1 – Advertência;

11.2.2 – Multa nos seguintes casos:



11.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para fornecimento do objeto, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

11.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

11.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 12.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

11.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

## **12 – DO PAGAMENTO**

12.1 – Até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras e após conferência do objeto;

12.2 – Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

## **13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 – **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 107 - Fonte 1.001.0000.0000.

## **14 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

14.1 – O valor estimado para esta contratação é de R\$50.250,00 (Cinquenta Mil e Duzentos e Cinquenta Reais).

14.2 – Será declarada vencedora a proposta que atendidas as especificações do Edital e seus anexos, apresentar o **menor preço global**;

14.3 – Na proposta de preços devem estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do objeto.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



15.1 – Esclarecimentos e informações poderão ser solicitados aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail [licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br) ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.





**ANEXO 02**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2021**

**LOTE ÚNICO**

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	MÊS	REFORMULAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA		
02	02	MÊS	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORA (TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VI		
03	12	MÊS	LICENÇA, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL DE FERRAMENTAS INTEGRADAS E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					

**CONDIÇÕES:**

- Validade da proposta: 30 (trinta) dias;
- Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- Prazo de entrega: início dos serviços deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço;
- Prazo do contrato: 12 (doze) meses;
- Local de entrega: nas dependências da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

**DECLARAMOS** que no preço proposto já estão incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados a prestação dos serviços, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

Atílio Vivacqua-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)



**ANEXO 03**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Atílio Vivácqua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº. 010/2021**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.S<sup>a</sup> que o(a) Sr.<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)



**ANEXO 04**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

Atílio Vivácqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de atendimento às exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 010/2021**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafoado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)



ANEXO 05

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR**

Atílio Vivácqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar.

**Pregão nº. 010/2021.**

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)



**ANEXO 06**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Atílio Vivácqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º. da Constituição Federal.

**Pregão nº. 010/2021.**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por mediação de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)



**ANEXO 07**

**MINUTA DE CONTRATO**

Contrato nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES E A EMPRESA \_\_\_\_\_, COM OBJETIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB, ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE ATÍLIO VIVACQUA, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO 02 DESTE EDITAL.**

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça José Valentin Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivacqua/ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.620/0001-37, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº. \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, que resultou no Edital de **PREGÃO Nº. 010/2021**, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o presente Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que subseguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O Objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE FERRAMENTAS WEB**, atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Atílio Vivacqua, conforme especificações constantes no Anexo 02 deste Edital.

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	MÊS	REFORMULAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA		
02	02	MÊS	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORA (TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VI		
03	12	MÊS	LICENÇA, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL DE FERRAMENTAS INTEGRADAS E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER		

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

2.1. O valor do presente contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_** ( \_\_\_\_\_ ), de acordo com a Planilha de Preços do Pregão Presencial nº. 010/2021.



2.4. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, direitos trabalhistas, equipamentos, transporte, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O prazo para o presente será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

3.2. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento dos serviços até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

4.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA.

4.4. A CONTRATADA deverá ainda, mediante o pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal;
2. Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual (da sede da empresa);
3. Certidão Negativa de Débito com a Receita Municipal (da sede da empresa e do Município de Atílio Vivácqua);
4. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Proceder à entrega do objeto deste Contrato;
- b) Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei 8.666/93;
- c) Responsabilizar-se pelo frete e demais despesas necessárias para o cumprimento deste contrato;
- d) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;**
- e) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- f) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Prefeitura Municipal, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- g) A Contratada obriga-se a realizar o início da entrega dos serviços e produtos, conforme cronograma constante neste Termo de Referência, no horário das 07 às 16h de segunda à sexta-feira, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de Serviço
- h) Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, o banco de dados gerado pelo Portal da Transparência Ativa e Passiva à Contratante;**
- i) Manter a guarda segura do banco de dados gerado pelo Portal Oficial e Portal da Transparência Ativa e Passiva, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 04**



***(quatro) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.***

**5.2. Compete à CONTRATANTE:**

- a) Pagar, à Contratada, o preço estabelecido na Cláusula Segunda e no prazo estabelecido na Cláusula Quarta;
- b) Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos deste Contrato e designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO**

**6.1.** A inexecução do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**6.2.** Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato;
- d) O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da contratante;
- e) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**

**7.1.** O presente Contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em Lei.

**7.2.** A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

**7.3.** O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

**8.1.** O presente Contrato será publicado, em resumo, no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS**

**9.1.** Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a conta das dotações orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 107 - Fonte 1.001.0000.0000.

**CLAÚSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**



**10.1.** A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

**10.2.** A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

**10.2.1.** Advertência.

**10.2.2.** Multa nos seguintes casos:

**10.2.2.1.** Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

**10.2.2.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

**10.2.3.** Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**10.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**10.3.** A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**10.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

**10.5.** A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A execução e fiscalização do presente Contrato serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal Administração e Finanças**, através de servidor devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**12.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Atílio Vivácqua, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas que poderão surgir durante a sua execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A Execução deste Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e demais legislações complementares.



**13.2.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Atílio Vivácqua - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

1. (nome, CPF e assinatura)
2. (nome, CPF e assinatura)