



## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 032/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

A **Prefeitura Municipal de Iúna-ES** e **Secretaria Municipal de Saúde**, torna público que realizará "Pregão Presencial", sob o critério "menor preço lote" para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna**, conforme Processo nº 1231/2018 devidamente aprovado pelo Sr. Prefeito Municipal. O certame será realizado pelo Pregoeiro Municipal e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 57/2018, e será regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei complementar nº 123/2006 e alterações, Lei nº 8.666/93 e Lei municipal nº 2.123/2008, bem como por demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas neste Edital e respectivos anexos, que o integram.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O pregão presencial será realizado em sessão pública, na sala de reuniões de licitações, localizada no primeiro andar do edifício sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Desembargador Epaminondas do Amaral, nº 58, Centro, Iúna-ES, CEP 29.390-000, e os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, assistido pela Equipe de Apoio.

1.2. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos, que seguirão o horário de Brasília:

1.2.1. Início do credenciamento dos fornecedores: 08h10 do dia 15 de junho de 2018;

1.2.2. Término do prazo para o credenciamento e entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação: 09h00;

1.2.3. Momento de abertura dos envelopes de propostas: 09h00;

1.2.4. Início da etapa de lances: 10h00.

1.3. Depois do horário referido no subitem 1.2.3, não se admitirá, sob nenhuma hipótese, a apresentação de envelopes por novos licitantes.



1.4. Caso a sessão pública não se encerre até as 18 horas, a critério do Pregoeiro, o ato poderá ser suspenso e retomado na primeira ocasião disponível, cientificados os licitantes presentes.

1.5. Os envelopes de proposta e habilitação devem ser autônomos, a serem entregues separadamente ao Pregoeiro, e, ainda, devem estar lacrados, rubricados, e conter na parte externa, além da identificação completa do licitante os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de Iúna - Pregão Presencial nº 032/2018, Envelope 1 – PROPOSTA"; e "Prefeitura Municipal de Iúna - Pregão Presencial nº 032/2018, Envelope 2 – HABILITAÇÃO".

1.5.1. Caso queira, o licitante poderá utilizar o seguinte modelo de etiqueta:

<p><b>RAZÃO SOCIAL:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <b>CNPJ:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Prefeitura Municipal de Iúna PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 Envelope nº 001 – PROPOSTA</p>	<p><b>RAZÃO SOCIAL:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <b>CNPJ:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Prefeitura Municipal de Iúna PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO</p>
--	---

1.5.2. Os envelopes podem ser remetidos por meio postal, situação em que além dos envelopes de proposta e habilitação deve ser enviado envelope com o rótulo "DECLARAÇÃO" contendo a documentação referida nos itens 5.5, 5,6 (se microempresa ou empresa de pequeno porte) e 5.6.1 (se microempresa ou empresa de pequeno porte que não ostente regularidade fiscal);

1.5.2.1. No caso do item 1.5.2, sugere-se que os três envelopes (de propostas, habilitação e declaração), devidamente separados, sejam encaminhados dentro de invólucro único, maior, a ser endereçado à Prefeitura Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, informando o número do pregão, data e horário.

1.6. Ressalvados os documentos a serem elaborados e firmados pelo próprio licitante, todos os demais necessários à participação no certame podem ser apresentados em versão original, por cópia autenticada por tabelião de notas, publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia simples, a ser autenticada por servidor da Administração mediante apresentação do original para conferência, desde que seja solicitada até o último dia útil antes da abertura dos envelopes.

1.6.1. Somente será aceito documento original, cópia autenticada ou documento extraído de sítio eletrônico legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro.



1.6.2. A validade de certidões obtidas na *internet* será confirmada pelo Pregoeiro no momento adequado da sessão de julgamento.

1.6.3. Para as certidões/documentos que não expressem os respectivos prazos de validade, reputar-se-ão válidas por sessenta dias, contados de sua emissão, salvo disposição expressa em sentido contrário neste Edital.

1.6.4. A aceitação de documentos oriundos de sítio eletrônico fica condicionada à possibilidade de verificação de sua autenticidade por meio eletrônico.

1.7. Pedidos de esclarecimento e consultas podem ser formulados até dois dias úteis anteriores à data referida no item 1.2 e deverão ser encaminhados por meio eletrônico ([licitacao@iuna.es.gov.br](mailto:licitacao@iuna.es.gov.br)), *telefone* (28-3454-4754) ou, ainda, ser feitos pessoalmente junto ao Pregoeiro, em dias úteis, das 08h00 às 11h00min e de 13h00 às 17h00.

1.7.1. Na consulta, deve-se fazer referência ao número do presente Edital.

1.8. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária  
050001.0412200052.012.33903900000 – Ficha 044,  
080001.1212200122.040.33903900000 – Ficha 138.  
110001.1030100192.072.33903900000 – Ficha 010.  
110002.1030100202.077.33903900000 – Ficha 030.

## 2. OBJETO DO CERTAME:

2.1. O presente certame visa a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna**, de acordo com as características, condições e quantitativos estabelecidos no anexo 1 deste Edital;

2.2. As condições gerais da contratação, como prazos, forma de execução e pagamento, dentre outras, estão previstas no contrato (anexo 10).



### **3. VIGÊNCIA DO CONTRATO E VALIDADE DAS PROPOSTAS:**

3.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento na imprensa oficial do Estado, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

3.1.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

3.2. As propostas vencedoras vincularão os respectivos proponentes pelo período de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura das propostas de preços.

### **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1. A participação no presente certame depende do preenchimento de todas as condições previstas neste Edital, incluídos seus anexos, bem como na legislação pertinente.

4.2. Não podem participar do certame interessados que se enquadrem em ao menos uma dessas situações:

4.2.1. Estejam constituídas na forma de consórcio;

4.2.2. Estejam cumprindo as sanções previstas no art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93 ou art. 7.º da Lei 10.520/2002 aplicadas pela Prefeitura Municipal de Iúna;

4.2.3. Estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, imposta pela Prefeitura Municipal de Iúna ou por qualquer outro ente da Administração Pública nacional, direta ou indireta;

4.2.4. Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;

4.2.5. Não cumpram o disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição da República;

4.2.6. Estejam enquadradas nas situações previstas nos incisos do art. 9.º da Lei nº 8.666/93 ou no art. 90 da Lei Orgânica Municipal, em especial:

4.2.6.1. Que seja ou tenha em seus quadros societários ou como dirigente, administrador ou gerente servidor municipal efetivo, contratado, comissionado, eletivo ou temporário;

4.2.7. Não cumpram os requisitos de habilitação.



4.3. A participação neste certame – que se dá mediante apresentação dos envelopes pertinentes –, implica ciência e concordância do interessado com todos os termos do Edital, inclusive as condições traçadas para a futura execução da contratação. Qualquer ressalva levantada pelo licitante levará a sua inabilitação ou desclassificação, a depender do caso.

## 5. CREDENCIAMENTO:

5.1. O licitante que tiver interesse em participar da fase de lances ou, eventualmente, interpor recurso deverá promover o credenciamento de pessoa para representá-lo na sessão pública.

5.1.1. A não realização de credenciamento implicará a renúncia ao direito de participar da etapa de lances orais, bem como de manifestar interesse recursal.

5.2. O credenciamento ocorrerá na data, horário e local referidos no item 1.

5.3. Caso o sujeito a ser credenciado seja sócio com poderes de administração ou diretor (ou denominação equivalente) devidamente designado no ato constitutivo de "licitante pessoa jurídica" ou em ata de eleição ou, ainda, se o sujeito a ser credenciado for o próprio "licitante pessoa física" (empresário individual ou não, quando admitidos), o credenciamento depende da apresentação de documentos de habilitação jurídica (item 7.2) pertinentes à sua forma de constituição.

5.3.1. Caso o sujeito a ser credenciado não se enquadre na situação do item 5.3, além da documentação lá referida, é preciso que se apresente carta de credenciamento ou procuração (uma ou outra, com firma reconhecida) que confira ao representante poderes para agir em nome do licitante, inclusive para oferecer lances orais de preços, firmar declarações, desistir, renunciar ou manifestar interesse recursal, assinar a ata e praticar todos os demais atos necessários à participação do certame em nome do licitante.

5.3.2. Tanto na situação do item 5.3 quanto na do item 5.3.1, o sujeito credenciado deve apresentar ao Pregoeiro documento oficial com foto que dê condições de aferir sua identidade.

5.4. Os documentos de habilitação jurídica apresentados para fins de credenciamento não precisam ser novamente encaminhados no envelope de habilitação.



5.4.1. O licitante que não credenciar representante deverá encaminhar seus documentos de habilitação jurídica no envelope de habilitação.

5.5. Feito o credenciamento, o representante do licitante apresentará declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de relação de parentesco (anexo 4).

5.5.1. Caso o credenciado não traga consigo a declaração previamente redigida, poderá ele firmá-la na sessão, perante o Pregoeiro.

5.5.2. Caso o licitante não credencie representante, a declaração de que trata o item 5.5 deverá ser apresentada em envelope autônomo denominado "declaração", distinto dos de proposta e habilitação.

5.5.3. A não apresentação da declaração ou a recusa em fazê-lo implicará inabilitação precoce do licitante.

5.5.4. O licitante deverá informar, na forma do anexo 4, eventual relação matrimonial, de união estável ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, entre o próprio licitante (se pessoa natural), seus sócios, dirigentes, administradores ou gerentes, com qualquer servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

5.5.5. A existência da relação prevista no item 5.5.4 não impede a participação do licitante no certame, porém deve ser informada para fins de controle.

5.5.6. Caso haja o vínculo referido no item 5.5.4, promover-se-á, logo que possível, a disponibilização de tal informação no *site* da Prefeitura Municipal de Iúna ([www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br)), no *link* pertinente à presente licitação, franqueado o acesso público.

5.5.7. Se o vínculo de parentesco, união estável ou matrimônio estiver estabelecido com membro da equipe de apoio, o servidor se afastará dos trabalhos de assessoramento assim que descoberto o fato, o que deverá constar nos autos. Se o vínculo for com o Pregoeiro, além de seu afastamento e substituição imediata, a adjudicação caberá necessariamente ao pregoeiro substituto, salvo se houver recurso.



5.5.8. A omissão de eventual relação prevista no item 5.5.4 levará à aplicação ao licitante de multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Iúna pelo prazo de até cinco anos.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir integralmente das benesses da Lei complementar nº 123/2006 e atualizações deverão comprovar essa condição no momento do credenciamento, e o farão por meio de declaração de que não paira sobre o licitante nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006 (anexo 6) e ainda:

5.6.1. Comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* do Ministério da Fazenda; ou

5.6.2. Se não optante do Simples, mediante documento expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, em que se ateste a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.7. Caso o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte não goze de regularidade fiscal por ocasião da apresentação do envelope de habilitação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deve ser feita, porém consignando-se a ressalva a respeito da regularidade fiscal e/ou trabalhista e, ainda, o compromisso de que, caso se sagre vencedor, providenciará a regularização de que trata o § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, no prazo lá estipulado, sob pena de, se não o fizer, sofrer as consequências cominadas no § 2.º do mesmo dispositivo (anexo 7).

5.8. Mesmo o licitante enquadrado na situação do item 5.7 deverá apresentar toda a documentação necessária à sua habilitação no envelope pertinente (envelope 2 – Habilitação), inclusive a que consigna sua irregularidade fiscal.

5.9. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (item 5.6) e a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação (item 5.5) ou a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação salvo à regularidade fiscal e/ou trabalhista (item 5.7) devem ser apresentadas por ocasião do credenciamento na forma do item 5.5;

5.10. Caso a microempresa e empresa de pequeno porte não se credencie, a documentação referida no item 5.9 deverá ser apresentada automaticamente, fora dos envelopes de proposta e habilitação, preferencialmente dentro do envelope DECLARAÇÃO, de que trata o item 1.5.2;





## 6. PROPOSTAS:

6.1. A proposta será apresentada no “envelope 1 – Proposta” a ser formulada conforme modelo referido no anexo 2 em uma via, digitada ou datilografada, que contenha a identificação do licitante (Razão Social e CNPJ), datada, assinada e se possível carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

6.1.1. A proposta consignará, ainda, o seguinte:

6.1.1.1. Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no anexo 1;

6.1.1.2. A validade da proposta e a dos preços registrados - **[prazo mínimo de validade da proposta é de 60 dias];**

6.1.1.3. Quantidade equivalente ao máximo estimado e preço unitário para cada um dos lotes a que pretende concorrer, vedada a oferta de quantidade inferior por lote, devendo o preço unitário e global serem cotados em Real com utilização de até duas casas decimais após a vírgula (R\$X,XX), que também deverá vir redigido por extenso.

6.1.2. Em eventual divergência entre a indicação numérica do preço e sua referência por extenso, prevalecerá este último.

6.1.3. Também é obrigatória a indicação na proposta do endereço físico, endereço eletrônico (*e-mail*) e telefone. Se houver *fac-símile*, deve este ser indicado. Tais dados serão utilizados pela Administração para realização de comunicações destinadas ao licitante/contratado.

6.1.3.1. Para assinatura do contrato, a empresa deverá informar número de conta corrente e agência para efeito de pagamento.

6.2. O preço ofertado incluirá todos os custos inerentes à contratação, dentre eles os encargos sociais, impostos, taxas, licenças, hospedagens, fretes, mão de obra e outros custos relacionados aos serviços, inclusive garantias. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada, sob qualquer pretexto.

6.3. A proposta que não atender as regras deste Edital e a legislação pertinente será desclassificada.





6.4. Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não previstas neste edital.

6.5. As propostas terão que trazer as expressões contidas no Anexo 1 não usando sinônimos técnicos ou omissões referentes à especificação do objeto.

6.6. Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada lote ou item.

6.7. Serão desclassificadas as propostas desconformes ou incompatíveis, com preços simbólicos, irrisórios ou negativos, observados os critérios do Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93, bem como as que consignem preços superiores aos praticados no mercado.

6.7.1. O juízo acerca da aceitabilidade do melhor preço será feito depois de encerrada a etapa de lances.

6.8. O critério de julgamento será: de "menor preço global".

6.8.1. O licitante deve indicar o preço unitário e total de cada item inserido no lote a que pretende concorrer.

6.8.2. Independentemente do critério de julgamento, o pregoeiro analisará a aceitabilidade tanto do preço global do lote quanto dos preços unitários dos itens como condição para o acolhimento final da proposta.

## **7. HABILITAÇÃO:**

7.1. A habilitação dos licitantes depende da apresentação, no "envelope 2 – Habilitação", da documentação referida nos itens seguintes, que digam respeito às respectivas realidades organizacionais.

### **7.2. Habilitação jurídica:**

7.2.1. A **habilitação jurídica** dependerá da apresentação de:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;



7.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos ou contrato consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício;

7.2.1.4. Decreto de autorização, caso se trate 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.

7.2.1.5. Documento oficial com foto do sócio administrador da empresa.

7.2.2. Caso a documentação referida no item 7.2.1 tenha sido apresentada para fins de credenciamento, não é preciso incluí-la no "envelope 2 – Habilitação".

7.3. A **Qualificação econômico-financeira** depende da apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da Comarca em que estiver sediado o licitante.

7.3.1. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar a certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial em seu favor, sem prejuízo da relativa à matriz.

7.3.2. Caso esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá o licitante apresentar certidão emitida pelo órgão jurisdicional competente que ateste que está apto econômica e financeiramente a execução o objeto licitado, bem como encaminhar a documentação que permita aferir sua real situação.

7.3.3. Mesmo na situação do item 7.3.2. não fica o licitante dispensado de apresentar a certidão prevista no item 7.3., ainda que positiva.

**7.4. A Qualificação Técnica** depende da apresentação de:

7.4.1. Atestado (s) de capacidade técnica fornecida (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou



privado, comprovando que a empresa prestou ou presta serviço pertinente ao objeto deste pregão;.

7.4.2. Comprovação que possui em seu quadro de funcionários, profissional formado em tecnologia da informação através de documento que comprove tal vínculo com a empresa licitante, podendo ser por meio contrato de prestação de serviços (com firma reconhecida em cartório), Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou Contrato social da licitante. Deverá ser apresentado documento que comprove a **formação** do profissional.

#### 7.5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

7.5.1. A **Regularidade fiscal e trabalhista** depende da apresentação dos seguintes documentos:

7.5.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.5.1.2. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria da Fazenda Nacional / Secretaria da Receita Federal do Brasil;

7.5.1.3. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

7.5.1.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.5.1.5. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal – Lei nº 8.036, de 11/05/90, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, ou prova de garantia do juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

7.5.1.6. Certidão negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.5.2. As certidões de que trata o item 7.5.1 deverão se referir ao mesmo CNPJ exposto na proposta do licitante.



7.5.3. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar as certidões referidas no item 7.5.1 em seu favor, sem prejuízo das relativas à matriz.

7.5.4. Aos licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte que não gozem de regularidade fiscal será facultada a regularização na forma do § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

7.5.5. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.6. A habilitação do licitante depende da apresentação de declaração de que cumpre o **inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República** (anexo 5).

7.7. O licitante poderá deixar de apresentar parte dos documentos de habilitação se tiver Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido na forma do anexo 8, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

7.8.1. Os documentos referidos no CRC, desde que dentro dos respectivos prazos de validade, não precisam ser reapresentados no "envelope 2 – Habilitação".

7.8.2. Os documentos não referidos no CRC do licitante que sejam necessários para a habilitação nesta licitação – ou que, apesar de referidos, estejam vencidos – devem ser apresentados dentro do "envelope 2 – Habilitação".

7.8.3. O licitante que quiser utilizar o CRC deverá apresentá-lo no "envelope 2 – Habilitação" acompanhado de declaração de inexistência de fato superveniente à expedição do CRC que impeça sua participação no certame (anexo 9) e, ainda, a documentação a que se refere o item 7.8.2.

7.8. A apresentação de CRC não exime o licitante que queira credenciar representante de cumprir fielmente os trâmites previstos nos itens 5.3, 5.3.1 e 5.3.2, incluída a apresentação dos documentos lá exigidos.



7.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos neste edital e em seus anexos.

**7.10. Como condição para a celebração do contrato, a empresa deverá apresentar:**

7.10.1. Alvará de Licença e Funcionamento da sede da empresa.

7.10.2. Declaração de Execução de Serviço, conforme anexo III do Termo de Referência.

7.10.3. Declaração de Quadro Técnico de Profissionais, conforme anexo IV do Termo de Referência.

7.10.4. O prazo para celebrar o contrato é de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação feita por e-mail.

**8. PREPARATIVOS E PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA:**

8.1. No local, data e hora designados nos itens 1.1 e 1.2, far-se-á o credenciamento na forma prevista no item 5 e respectivos subitens.

8.1.1. O pregoeiro abrirá nesse momento o envelope que contém a declaração de que trata o item 5.5.2 remetido pelos licitantes que não credenciaram representante.

8.1.2. Os licitantes que não apresentem a declaração referida no item 5.5, nem pessoalmente, nem em envelope, serão inabilitados nesse momento.

8.2. O Pregoeiro identificará publicamente os licitantes que, credenciados, comprovaram sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.3. Ultrapassada a fase de credenciamento, o Pregoeiro, na hora designada, receberá os envelopes de proposta e habilitação, e, a partir desse momento, não serão admitidos novos licitantes.

8.3.1. O licitante é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação, dentre outros, a apresentação de quaisquer dados ou documentos



falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade do licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.4. Abertos os envelopes de propostas (envelope 1 – Proposta), o Pregoeiro analisará preliminar e provisoriamente os requisitos de aceitabilidade e as ordenará em ordem crescente com base no critério de julgamento.

8.4.1. Serão corrigidos pelo Pregoeiro eventuais erros evidentes de cálculo.

8.4.2. A falta, na proposta, de data, valor por extenso, rubrica, assinatura, indicação de endereço, físico ou virtual, validade, telefone e/ou *fac-símile* poderá ser preenchida pelo sujeito credenciado pelo respectivo licitante, se houver, e desde que esteja presente na sessão.

8.4.3. A falta de CNPJ e/ou endereço poderá ser suprida pelos dados constantes na declaração de que trata o item 5.5.

8.5. Ordenadas as propostas, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances orais e sucessivos, até que se proclame o vencedor.

8.5.1. Caso não haja ao menos três ofertas nas condições definidas no item 8.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances orais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.5.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes com as propostas admitidas à etapa de lances, sequencialmente, a apresentar lances orais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e, sucessivamente, os demais em ordem decrescente de valor.

8.5.3. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

8.5.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances orais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.



8.5.5. O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias para manter a ordem do certame.

8.5.6. Não poderá haver retratação ou desistência dos lances ofertados. Eventual descumprimento dessa regra sujeitará o proponente às penalidades pertinentes.

8.5.7. Caso o licitante tenha ofertado valor em algum item ou lote considerado irrisório, inexecutável ou outra circunstância que gere sua inaceitabilidade, causado por erro de cálculo, digitação ou durante a formulação da proposta e desde que isso fique comprovado na sessão, diante dos demais proponentes, o licitante poderá solicitar o cancelamento do lance, ficando a decisão a cargo do Pregoeiro.

8.6. Encerrada a fase de lances, e concluída a negociação, se a melhor proposta não for de microempresa ou empresa de pequeno porte – previamente identificadas no credenciamento –, o Pregoeiro lhes franqueará a possibilidade de cobrir a então melhor oferta, desde que suas propostas sejam até cinco por cento superiores, seguidos os seguintes critérios:

8.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convidada a apresentar proposta de preço inferior à então melhor oferta, e, se assim fizer, sua proposta será declarada vencedora;

8.6.2. Caso a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte convidada na forma do subitem anterior não cobrir o preço, serão convidadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desse mesmo item (8.6), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.6.3. Em caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na situação do item 8.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na situação do item 8.6 terá o prazo máximo de cinco minutos para exercer a faculdade lá estabelecida, contados do convite feito pelo Pregoeiro.

8.8. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos incisos do item 8.6, será declarada vencedora a melhor proposta ofertada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.





8.9. Definida a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro decidirá motivadamente acerca de sua aceitabilidade.

8.9.1. Caso a definição da aceitabilidade da proposta dependa de informações que não possam ser obtidas durante a sessão – como, por exemplo, parâmetro do preço atual de mercado, condições técnicas dos produtos, dentre outros –, o Pregoeiro suspenderá o ato e diligenciará pela solução da questão, no que poderá contar com auxílio de servidores ou terceiros, necessariamente isentos.

8.9.2. Caso a melhor proposta não seja classificada, proceder-se-á ao exame da aceitabilidade das propostas subsequentes, para o que, se preciso, poder-se-á utilizar do procedimento previsto no item 8.9.1.

8.10. Classificada a melhor proposta, o Pregoeiro abrirá o envelope de habilitação do respectivo licitante.

8.10.1. Se o licitante que apresentou a melhor proposta classificável não for habilitado, abrir-se-á o envelope de habilitação do segundo colocado – observado o item 8.6 e respectivos subitens –, a fim de analisar os respectivos documentos.

8.10.2. O procedimento do item 8.10.1 se repetirá até que se identifique licitante que tenha formulado proposta aceitável e que tenha condições de ser habilitado, para que se defina o vencedor.

8.10.3. Tanto nos casos em que a melhor proposta não for aceitável em razão de elevação do preço quanto nas situações em que os demais licitantes são convidados, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.11. Declarado o vencedor, qualquer licitante que tenha representante credenciado poderá, na forma do item 9 e respectivos subitens, manifestar motivadamente a intenção de recorrer, sob pena de, se não o fizer, não mais poder exercer essa faculdade.

8.11.1. O Pregoeiro dará aos licitantes a possibilidade de manifestar interesse recursal ao final da sessão.

8.12. Todos os atos relevantes praticados na sessão, seja pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes, ou eventuais terceiros, será inserida na ata, a ser lavrada ao final da sessão.



8.13. Depois de decididos os recursos, se houver, a autoridade responsável pelo certame o homologará e adjudicará o objeto respectivo ao vencedor. Se não houver recurso, a adjudicação do objeto será feita pelo Pregoeiro.

8.14. Homologada a licitação, será o licitante vencedor convocado para assinar o Contrato, dispondo o convocado de sete dias para fazê-lo, contados da convocação.

8.14.1. A Administração poderá, a seu critério, prorrogar o prazo previsto no item 8.14, por igual período, caso o licitante convocado assim requeira durante seu transcurso e exponha justo motivo para tanto.

8.15. O Pregoeiro ou a autoridade competente poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, mediante estipulação de prazo para cumprimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

8.16. Os envelopes de habilitação eventualmente não abertos ficarão em poder do Pregoeiro pelo prazo de noventa dias, contados da homologação da licitação, e caberá aos respectivos licitantes retirá-los nos cinco dias posteriores a esse período, sob pena de, se não o fizer, serem os documentos inutilizados.

## **9. RECURSOS:**

9.1. Dos atos praticados pelo Pregoeiro cabem os recursos previstos nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

9.2. A interposição de recurso depende da observância das seguintes regras:

9.2.1. O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se nesse sentido ainda na sessão pública, ocasião em que indicará especificadamente os atos contra que pretende recorrer;

9.2.2. As razões recursais devem ser protocoladas no prédio da Prefeitura nos três dias seguintes ao encerramento da sessão, em petição dirigida ao Pregoeiro;

9.2.3. O recurso deve estar instruído com documentos cópias autenticadas, item 1.6.1 do edital, que comprovem que seu subscritor tem poderes para se manifestar pelo licitante recorrente, salvo se já



estiverem nos autos, bem como com eventuais elementos de prova necessários ao subsídio da tese recursal;

9.3. Não serão conhecidos recursos acerca de que o credenciado não tenha se manifestado adequadamente durante a sessão, cujas razões não sejam apresentadas ou o sejam intempestivamente, desacompanhados de documentos necessários à caracterização de poderes de seu subscritor, interpostos com intuito meramente protelatório ou apresentados por *fac-símile*, *e-mail* ou outro meio diverso do adequado.

9.4. Os demais licitantes poderão apresentar suas contrarrazões nos três dias seguintes ao do término do prazo de que dispõe o recorrente para apresentar suas razões.

9.4.1. O prazo para interposição de contrarrazões corre independentemente de intimação.

9.5. Apresentado o recurso e decorrido o prazo para oposição de contrarrazões, o Pregoeiro se manifestará, motivadamente, se o ato impugnado disser respeito a decisões de sua alçada. Caso o recurso diga respeito a ato de responsabilidade de outro servidor, o Pregoeiro lhe remeterá os autos para viabilizar sua manifestação.

9.5.1. Cumprido o item 9.5, os autos seguirão à autoridade responsável pelo certame, que decidirá motivadamente pelo não conhecimento, conhecimento e, nesse caso, provimento ou não provimento do recurso.

9.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação exclusiva dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. Para efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, ficam os autos desta licitação franqueados ao livre exame dos interessados.

## **10. IMPUGNAÇÃO:**

10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, por escrito, o presente Edital de licitação, devendo protocolar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, caso em que a Administração julgará à impugnação em até 3 (três) dias úteis, salvo se o certame for suspenso.



10.2. Decairá do direito de impugnar o Edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

10.2.1. A impugnação tempestivamente apresentada pelo licitante não o impedirá de participar do certame.

10.3. A impugnação será endereçada ao Pregoeiro, a quem será imediatamente remetida logo depois de protocolada na Prefeitura.

10.4. O conhecimento da impugnação está condicionado ao preenchimento dos mesmos requisitos necessário à admissão de recurso administrativo, que forem aplicáveis.

10.5. Oposta a impugnação, o Pregoeiro decidirá fundamentadamente acerca de sua admissibilidade e, se conhecida, de seu teor e, para tanto, poderá, se necessário, consultar agentes municipais ou terceiros, necessariamente isentos.

10.5.1. As decisões do Pregoeiro sobre a impugnação – seja pelo não conhecimento, ou, se conhecida, pelo acolhimento ou não acolhimento – dependem de ratificação pela autoridade superior.

10.5.2. O resultado e a resposta do pregoeiro aos esclarecimentos e impugnações serão divulgados mediante publicação nas páginas web da Prefeitura Municipal de Iúna, no endereço [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br), ficando as empresas interessadas em participar do certame, obrigadas a acessar o endereço para a obtenção das informações prestadas.

10.6. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, caso em que será reaberto o prazo mínimo para entrega dos envelopes, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **11. SANÇÕES:**

11.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas no edital e na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520/2002 quais sejam:



11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa:

- a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;
- b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;
- d) d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelo licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura da ata, calculada pela fórmula:

$$M=0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor da ata

D = Número de dias de atraso

11.1.3. Suspensão: suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.

11.2. Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as



e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e implicará na aplicação de sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1. Este Edital deve ser interpretado de modo a propiciar a ampliação da competitividade e a obtenção de condições mais vantajosas de contratação para a Administração.

12.1.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará sua inabilitação ou desclassificação, a depender do caso, ou, se já assinado o contrato, sua rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.2.1. A aplicação do disposto no item 12.2, bem como a rescisão do contrato por outros motivos, autoriza a convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, observadas todas as condições de aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.

12.3. Os atos referentes a este procedimento licitatório e às contratações que lhe forem decorrentes serão comunicados aos licitantes e aos contratados pelos meios referidos no item 6.1.3, ressalvadas as situações em que a Lei exige a publicação em órgão de imprensa oficial.



12.3.1. A eventual modificação de endereço, e-mail, telefone ou fac-símile obriga o contratado a informá-la à Administração, o que será feito mediante petição a ser protocolada na Prefeitura Municipal, em que se faça referência ao número deste processo e do contrato.

12.3.2. O não cumprimento do item 12.3.1. terá o condão de reputar válidas as comunicações remetidas ao endereço, e-mail, telefone ou fac-símile originalmente informados pelo contratado.

12.4. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

12.4.1. Caso o vencimento coincida com fim de semana, feriado ou dia em que não houver expediente na Prefeitura, será ele prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

12.5. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, a Administração poderá revogar a licitação, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que tal ato gere obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

12.5.1. A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato e das respectivas contratações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

12.5.2. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.6. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Municipalidade.

12.7. Este Edital será regido pelas regras e princípios de direito público, pela Constituição da República, pela Lei nº 10.520/2002 e pela Lei nº 8.666/1993, pela Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, independente da transcrição, com disposições vigentes ao tempo da publicação deste ato. O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

12.8. O presente edital e seus anexos poderão ser alterados, pela Prefeitura Municipal de Iúna, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como





adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das propostas e documentos de habilitação.

12.9. Cópia deste edital e seus anexos poderá ser obtida pelos interessados, no site [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).

12.10. A administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital, sendo aquelas que estiverem rubricadas pelo pregoeiro, ou sua cópia fiel.

12.11. A solicitação de vistas ao processo licitatório deverá ser requerida, por intermédio de petição escrita dirigida ao Setor de Licitação e protocolada na Prefeitura Municipal de Iúna.

12.11.1. A realização de vistas ao processo licitatório ocorrerá imediatamente após a liberação da solicitação protocolada.

12.12. As sessões da licitação serão transmitidas ao vivo pelo site do município. Desde já, ficam os licitantes cientes da exposição de sua imagem na internet, não podendo alegar desconhecimento ou negativa de divulgação da mídia.

12.13. Este Edital é integrado dos seguintes anexos:

12.13.1. Anexo 1 – Especificação do objeto / Termo de referência;

12.13.2. Anexo 1 – B – Lotes;

12.13.3. Anexo 1 – C – Orçamento Estimado;

12.13.4. Anexo 2 – Modelo de Proposta;

12.13.5. Anexo 3 – Modelo de Carta de Credenciamento;

12.13.6. Anexo 4 – Modelo de Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação e de Relação de Parentesco;

12.13.7. Anexo 5 – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição;

12.13.8. Anexo 6 – Modelo de Declaração de ausência de motivo que impeça ME/EPP de gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;



- 12.13.9. Anexo 7 – Modelo de Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação, Ressalvada a Regularidade Fiscal (para ME/EPP);
- 12.13.10. Anexo 8 – Condições para Expedição de Certificado de Registro Cadastral;
- 12.13.11. Anexo 9 – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente à expedição do CRC que Impeça a Participação no Certame;
- 12.13.12. Anexo 10 – Minuta do Contrato.

Iúna/ES, 28 de maio de 2018.

Gedeão Nascimento Mendes Cascine Gomes  
Pregoeiro



## **ANEXO 1**

### **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. A pós-modernidade requer que a sociedade esteja minimamente inserida no contexto tecnológico, para que possa, por um lado, garantir aos cidadãos o acesso a informação, por outro lado, permitir-lhes usufruir dos serviços e benefícios disponíveis. Já não é mais possível, na atualidade, manter-se excluído de serviços básicos de informação e comunicação do Poder Público.
- 2.2. As ideias de participação e controle social estão intimamente relacionadas por meio da participação na gestão pública, os cidadãos podem intervir na tomada da decisão administrativa, orientando a Administração para que adote medidas que realmente atendam ao interesse público e, ao mesmo tempo, podem exercer controle sobre a ação do Executivo, exigindo que o gestor público preste contas de sua atuação.
- 2.3. A participação contínua da sociedade na gestão pública é um direito assegurado pela Constituição Federal, permitindo que os cidadãos não só participem da formulação das políticas públicas, mas, também, fiscalizem de forma permanente a aplicação dos recursos públicos. Assim, o cidadão tem o direito não só de escolher, de quatro em quatro anos, seus representantes, mas também de acompanhar de perto, durante todo o mandato, como esse poder delegado está sendo exercido, supervisionando e avaliando a tomada das decisões administrativas.
- 2.4. É de fundamental importância que cada cidadão assuma essa tarefa de participar da gestão pública e de exercer o controle social do gasto do dinheiro público.
- 2.5. A Controladoria-Geral da União (CGU) é um dos órgãos de controle da correta aplicação dos recursos federais repassados a estados, municípios e Distrito Federal. No entanto, devido às dimensões do Estado Brasileiro e do número muito grande de



municípios que possui (5.560), a CGU conta com a participação dos cidadãos para que o controle dos recursos seja feito de maneira ainda mais eficaz.

- 2.6. Com a ajuda da sociedade, será mais fácil controlar os gastos do Poder Público e garantir, assim, a correta aplicação dos recursos públicos.
- 2.7. Esta contratação visa aumentar a eficiência e Transparência do Executivo, atendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo.
- 2.8. A contratação abrangerá todas as instituições públicas municipais representadas pela Prefeitura Municipal de Iúna;

### **3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

- 3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado;
- 3.2. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser PREGÃO, a ser realizada na forma PRESENCIAL, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

### **4. DO SERVIÇO**

- 4.1. Hospedagem em data center
  - 4.1.1. Data Center:
    - 4.1.1.1. Servidor totalmente gerenciado, com infraestrutura robusta e segura;
    - 4.1.1.2. Deve possuir rede totalmente redundante com monitoramento e gerenciamento do servidor 24 horas por dia, 7 dias por semana;
    - 4.1.1.3. Possuir arquitetura de 64 bits, compatível com 32 bits;



- 4.1.1.4. Possuir os recursos de programação e banco de dados: MySQL, PHP, Perl, Python, Ruby (onRails), CGI, Fast CGI, Curl, CPAN, Biblioteca GD, Acesso SSH, Cron;
- 4.1.1.5. Possuir os recursos de correio eletrônico: Contas de correio eletrônico POP3, IMAP, Webmail, Proteção AntiSpam, auto responder, redirecionamento de correio eletrônicos;
- 4.1.1.6. Largura de banda mensal mínima de 1TB;
- 4.1.1.7. Espaço disponível total mínimo de 1TB;
- 4.1.1.8. Possuir criptografia SSL (Secure Socket Layer), utilizando protocolo https;
- 4.1.2. Backup:
  - 4.1.2.1. Backup online automático do site e do banco de dados;
  - 4.1.2.2. Possibilitar a realização de backup manual;
- 4.1.3. Segurança:
  - 4.1.3.1. Deve realizar varreduras diárias em todo o site, em busca de potenciais problemas de segurança, como malwares e vírus, por exemplo;
  - 4.1.3.2. Deve verificar correio eletrônico, aplicações, FTP, SQL, XSS, além de monitorar alterações de arquivos do site;
  - 4.1.3.3. Deve realizar monitoramento de blacklist;
  - 4.1.3.4. Deve realizar verificação de SPAM;
  - 4.1.3.5. Deve realizar verificação de SSL;



- 4.1.3.6. Deve realizar verificação de Postal Mail;
- 4.1.3.7. Deve realizar verificação de SQL Injection;
- 4.1.3.8. Deve realizar verificação de Verificação de XSS (Cross Site Scripting);

#### 4.2. Requisitos técnicos básicos

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá manter os requisitos técnicos especificados abaixo, durante a prestação do serviço:
  - 4.2.1.1. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;
  - 4.2.1.2. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;
  - 4.2.1.3. O portal deverá ser responsivo e adequar a qualquer tamanho de tela, ou seja, reposiciona os elementos do site, a fim de mantê-lo com uma rolagem vertical apenas, e fazer com que não tenha a barra inferior (Horizontal) de rolagem. Se o portal possuir uma barra lateral com chamadas diversas, estes deverão ser reposicionados;
  - 4.2.1.4. Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;
  - 4.2.1.5. Aplicar testes sistemáticos;
  - 4.2.1.6. Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não-conformidades;
  - 4.2.1.7. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;
  - 4.2.1.8. Gerar automaticamente o arquivo "sitemap.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo;



- 4.2.1.9. Gerar automaticamente o arquivo específico e configurado "sitemap-google-news.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo e publicá-lo no Google;
- 4.2.1.10. Gerar o arquivo "robots.txt" na raiz do portal, com todas as permissões necessárias ao perfeito acesso dos robôs de pesquisa;
- 4.2.1.11. Gerar automaticamente os dados abertos para livre utilização, através de URL própria e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;
- 4.2.1.12. Gerar automaticamente saída em RSS para notícias e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;
- 4.2.1.13. Os dados abertos devem estar disponíveis no mínimo nos seguintes formatos: JSON, XML, HTML e CSV;
- 4.2.1.14. Toda a infraestrutura das páginas do portal, deverão ser implementadas com técnicas de SEO para um bom posicionamento do portal nos sites de busca;
  - 4.2.1.14.1. Implementar dados estruturados de schema.org através de vocabulário que os mecanismos de pesquisas reconheçam;
  - 4.2.1.14.2. Implementar de forma dinâmica no mínimo as meta tags: viewport, description, robots e meta tag específicas para redes sociais;
  - 4.2.1.14.3. Implementar de forma dinâmica o URL preferencial como elemento do link canonical.
  - 4.2.1.14.4. Implementar o gerenciamento do Google analytics e Google News;





4.2.1.14.5. Todas as imagens devem possuir implementado das tags alt e title;

4.3. O portal deverá ser composto por área pública e restrita;

4.3.1. Área pública: acessada pelos cidadãos anônimos da Internet, onde estará disponível o conteúdo publicado pelo órgão público;

4.3.2. Área restrita: acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo portal de segurança do site. A função da área restrita do Portal da CONTRATANTE é estratégica e, é uma ferramenta que permite a disponibilização centralizada, estruturada e personalizada de informações internas e externas. Podendo ser acessado de qualquer lugar, em qualquer horário. Esta ferramenta web apresenta informações para colaboradores e gestores por meio de login e senha únicos. Com isso a ferramenta permite que os profissionais tenham acesso de forma rápida e segura aos dados necessários para o dia a dia. Assim, descentraliza ações dos setores da CONTRATANTE e possibilita que seus esforços sejam concentrados em outras atividades estratégicas;

4.4. Área pública

4.4.1. Cadastro de usuário público

4.4.1.1. Deverá possuir cadastro de cidadãos para que os mesmos se registrem no portal;

4.4.1.2. Todos os serviços que necessitem de registro, deverão utilizar este cadastro como acesso único para todas as funcionalidades e módulos;

4.4.1.3. Os registros individuais mínimos que o portal deverá armazenar são: nome completo, celular, telefone, data de cadastro, data da última alteração, CPF ou CNPJ, Tipo de pessoa física ou jurídica, correio eletrônico e senha;



#### 4.4.2. Licitações

- 4.4.2.1. O acesso à página de licitações, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;
- 4.4.2.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do processo licitatório que desejar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;
- 4.4.2.3. Os registros individuais das licitações, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download dos mesmo a fim de participar do certame licitatório;
- 4.4.2.4. O portal deverá informar o status da licitação, possibilitando assim a geração de relatórios;
- 4.4.2.5. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos do certame licitatório;
- 4.4.2.6. O portal deverá ser capaz de disponibilizar o valor total anual economizado pelos certames licitatórios ocorridos de forma global e agrupados anualmente;
- 4.4.2.7. Após a retirada de algum documento pelo cidadão, o portal deverá armazenar esta informação para a geração de relatórios gerenciais de transparência. Caso o cidadão opte pelo acesso anônimo, este armazenamento de registro deve ser ignorado;
- 4.4.2.8. O portal deverá possibilitar o envio de correio eletrônicos automaticamente para todos os usuários cadastrados que realizaram download de arquivos, caso haja alterações ou adições de novos documentos no registro da licitação em questão;



- 4.4.2.9. O portal deverá possuir uma página própria para pesquisas de licitações, onde deverá permitir filtrar no mínimo por: situação da licitação, gênero da licitação, modalidade da licitação, recurso da licitação, data e palavras chave;
- 4.4.2.10. O portal deverá segmentar todas as licitações cadastradas por:
- 4.4.2.10.1. Modalidade (ex.: pregão presencial, convite, chamada pública e etc.);
  - 4.4.2.10.2. Recurso (ex.: fundo nacional de saúde, ministério das cidades e etc.);
  - 4.4.2.10.3. Gênero (ex.: combustível, tecnologia, suprimentos e etc.);
  - 4.4.2.10.4. Status (ex.: homologada, suspensa, deserta e etc.);
- 4.4.3. Documentos
- 4.4.3.1. O acesso à página de documentos, seus registros e arquivos devem ser públicos e não necessitar de cadastro do cidadão no portal;
  - 4.4.3.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do documento que desejar monitorar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;
  - 4.4.3.3. Os registros individuais dos documentos, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o usuário web cadastrado possa efetuar o download dos mesmos;
  - 4.4.3.4. O portal deverá informar o status do documento, se está encerrado ou vigente;



- 4.4.3.5. Na página de documentos deverá estar disponível opção de monitorar o documento, onde o internauta após se registrar, receberá automaticamente correio eletrônico o informando das alterações dos documentos, assim como vencimento dos mesmos;
- 4.4.3.6. Esta gestão de documentos se refere a atas de registro de preço, contratos, convênios, etc.;
- 4.4.3.7. O portal deverá permitir pesquisas no mínimo por: status, tipo de documento, contratantes, fiscal de documentos, data e palavras chave;
- 4.4.4. Órgãos
  - 4.4.4.1. Deverá haver uma página individual para cada órgão, contendo seu organograma, hierarquia organizacional, descrição da função, funcionários vinculados, endereço, horário de funcionamento, órgãos vinculados, licitações vinculadas, documentos vinculados e notícias vinculadas;
- 4.4.5. Legislação
  - 4.4.5.1. A página de legislações deverá possuir pesquisa por: palavra-chave, data, tipo de norma, origem da norma e situação da norma;
  - 4.4.5.2. As normas devem exibir suas referências a outras normas, informado o tipo de referência (alteração, citação, etc.);
  - 4.4.5.3. As normas devem exibir outras normas referenciadas por esta, exibindo o tipo de referência (alteração, citação, etc.);



- 4.4.5.4. As normas existentes devem ser disponibilizadas digitalizadas em formato PDF;
  - 4.4.5.5. As novas normas devem ser disponibilizadas além do formato PDF, em texto e indexadas, identificando todos os atos vinculados;
  - 4.4.5.6. As normas indexadas devem ser consolidadas, inserindo todas as alterações que ocorrerem;
  - 4.4.5.7. As normas consolidadas devem possuir a opção de exibição em formato compilado, exibindo o texto vigente sem redações anteriores;
  - 4.4.5.8. A CONTRATADA deverá realizar a digitalização, indexação, consolidação e compilação das novas normas inseridas após a efetivação da contratação;
- 4.4.6. Processo seletivo e concurso público
- 4.4.6.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;
  - 4.4.6.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;
  - 4.4.6.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matrícula no processo;
  - 4.4.6.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;
  - 4.4.6.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;
  - 4.4.6.6. Exibir na área pública ou restrita, relatórios gerenciais do processo como: relação de inscrições por cidade, total de inscrições, total de candidatos, listagens geral, relatórios estatísticos;



- 4.4.6.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;
  - 4.4.6.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;
  - 4.4.6.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;
  - 4.4.6.10. Possuir área específica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
  - 4.4.6.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;
  - 4.4.6.12. O comprovante de inscrição deve estar disponível de forma permanente, após o candidato se registrar no portal;
- 4.4.7. e-SIC
- 4.4.7.1. A página do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) deve atender a legislação vigente sobre o tema, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
  - 4.4.7.2. Sem prejuízo ao item anterior, deve estar disponível acesso aos dados abertos do e-SIC;
  - 4.4.7.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
  - 4.4.7.4. Deve ser possível através do número de protocolo do pedido público, localizar e visualizar o mesmo sem a necessidade de cadastro no portal;
  - 4.4.7.5. Deve ser necessário o cadastro do cidadão para efetuar uma solicitação de informação, atendendo os requisitos da Lei 12.527



sobre excesso de exigências. Este cadastro deve ser conforme o descrito no item 4.4.1 deste Termo de Referência;

- 4.4.7.6. Deve estar disponível link para todas as legislações pertinentes;
- 4.4.7.7. Deve estar disponíveis formulários e arquivos pertinentes ao e-SIC e de interesse do cidadão;
- 4.4.7.8. Deve estar disponível os relatórios gerenciais do e-SIC, conforme legislação citada;
- 4.4.7.9. Deve estar disponível os relatórios anuais do e-SIC, conforme legislação citada;
- 4.4.7.10. Todas as interações do pedido já realizado, deve ser informado ao cidadão através de correio eletrônico, de forma automatizada pelo portal;

#### 4.4.8. Ouvidoria

- 4.4.8.1. A CONTRATADA deverá criar a página de ouvidoria atendendo a legislação vigente sobre o tema;
- 4.4.8.2. Todas as informações necessárias estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ouvidorias.gov.br>;

#### 4.4.9. Vídeos

- 4.4.9.1. O portal deverá possuir uma página para pesquisas de vídeos, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: data e palavras chave;
- 4.4.9.2. O portal deverá possuir página específica para o vídeo, contendo: título, subtítulo, imagem principal, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, texto, opção para





compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir o vídeo, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir o vídeo dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags do vídeo;

4.4.9.3. Deve permitir a transmissão ao vivo pela internet;

#### 4.4.10. Galeria de Fotos

4.4.10.1. O portal deverá possuir uma página para pesquisas de galeria de fotos, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: data e palavras chave;

4.4.10.2. O portal deverá possuir página específica para a galeria de fotos, contendo: título, subtítulo, imagem principal, galeria de imagens ilimitadas, todas as imagens devem possuir legenda, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, texto, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a galeria, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir a galeria dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags da galeria de fotos;

#### 4.4.11. Notícias

4.4.11.1. O portal deverá possuir uma página para pesquisas de notícias, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: editoria, data e palavras chave;

4.4.11.2. O portal deverá possuir página específica para a notícia, contendo: título, subtítulo, imagem, legenda da imagem, data de



publicação, data de alteração, autor, fonte, matéria da notícia, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a notícia, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir a notícia dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags da notícia;

#### 4.4.12. Mural eletrônico

- 4.4.12.1. Deve possuir página com as publicações no mural, contendo certidão de comprovação de publicação, emitida pelo próprio portal, que contenha mecanismos de segurança para comprovação e autenticidade da mesma;
- 4.4.12.2. A autenticação publicada no mural deve ser possível referenciar qualquer tipo de publicação do Portal: arquivos, licitação, contrato, Atos oficiais, legislação, órgão, página, notícias, vídeos, galerias, processo seletivo e outras que possam ser solicitadas.

#### 4.4.13. Atos Oficiais

- 4.4.13.1. Deve gerar automaticamente ao final de cada dia um arquivo no formato PDF, contendo todas as publicações realizadas no mural eletrônico que forem sinalizadas como ato oficial;
- 4.4.13.2. Os atos oficiais gerados devem possuir página específica para sua localização, contendo mecanismos de pesquisas por data e palavra-chave;
- 4.4.13.3. Todos os arquivos gerados devem possuir uma chave única como mecanismos de segurança para comprovação de autenticidade, além de possibilitar sua localização através da mesma;



4.4.13.4. Os arquivos devem ser gerados automaticamente pelo sistema, sem a necessidade de ações de terceiros;

#### 4.4.14. Transparência

4.4.14.1. Deve possuir página inicial com todas as informações do portal da transparência para facilitar a localização dos registros;

4.4.14.2. Deve atender a 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;

#### 4.4.15. Calendário

4.4.15.1. Deve possuir página com calendário de todas as ações agendadas;

4.4.15.1.1. Calendário geral com todas as agendas;

4.4.15.1.2. Calendário na página de licitações com todas as licitações;

4.4.15.1.3. Calendário com a agenda das secretarias;

4.4.15.1.4. Calendário com as agendas dos conselhos;

4.4.15.1.5. Calendário com a agenda dos eventos;

4.4.15.1.6. Calendário com a agenda dos processos seletivos;



#### 4.4.16. Casa dos conselhos

- 4.4.16.1. O acesso à página dos conselhos, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;
- 4.4.16.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos da agenda de reuniões dos conselhos que desejarem acompanhar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;
- 4.4.16.3. Os registros individuais dos conselhos, deverão permitir vincular arquivos como atas, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download;
- 4.4.16.4. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos da reunião do conselho;
- 4.4.16.5. A página deverá possibilitar filtrar as informações por ano e mês;

#### 4.4.17. Controle de numeração de documentos oficiais

- 4.4.17.1. Deve possuir na área pública ou restrita área específica para acesso restrito, isto é, após se registrar e possui permissão de acesso específico, página deve realizar controle automático da numeração dos documentos oficiais como: Memorandos, Ofícios, Portarias e etc.;
- 4.4.17.2. Após a reserva do número, o portal deve manter cadastro e vínculo entre a reserva e o usuário que solicitou;
- 4.4.17.3. A numeração deverá ser de acordo com o solicitado pela CONTRATADA;



#### 4.4.18. Mapa do Site

4.4.18.1. Deve possuir uma página atualizada automaticamente, com o mapa de todo o portal, com links para todas as páginas, hierarquicamente;

#### 4.4.19. Formulário de Contato

4.4.19.1. Deve possuir uma página com o endereço atualizado da CONTRATANTE juntamente com um formulário de contato e um mapa com a localização da CONTRATANTE;

#### 4.4.20. Perguntas Frequentes

4.4.20.1. Deve possuir uma página contendo as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;

4.4.20.2. As perguntas e respostas devem ser previamente cadastradas na área restrita;

#### 4.4.21. Acessibilidade

4.4.21.1. Deve possuir uma página informando todos os mecanismos de acessibilidade disponível no portal;

4.4.21.2. O portal deve possuir a funcionalidade de aumentar ou diminuir a fonte do site;

### 4.5. Área restrita

#### 4.5.1. Permissões



- 4.5.1.1. Deverá possuir gestão de usuários;
- 4.5.1.2. Deve possuir cadastro de permissões por grupo de usuários e/ou usuário, que permita:
  - 4.5.1.2.1. Inclusão de registros;
  - 4.5.1.2.2. Exclusão de registros;
  - 4.5.1.2.3. Alteração de registros;
  - 4.5.1.2.4. Exibição de registros geral;
  - 4.5.1.2.5. Exibição de registros de outros usuários;
  - 4.5.1.2.6. Informar de forma individual, quais módulos ou serviços o usuário poderá acessar, exemplo:
    - 4.5.1.2.6.1. Usuário 1 pode acessar e-SIC (apenas visualizar dados) e Processo Seletivo (inserir e alterar);
    - 4.5.1.2.6.2. Usuário 2 pode acessar tudo (apenas visualizar);
    - 4.5.1.2.6.3. Usuário 3 pode acessar apenas o e-SIC (alterar e excluir);
- 4.5.2. Legislação:
  - 4.5.2.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título do ato, fonte, ementa, número, data, origem do ato, autoria, situação, tipo de ato, e conteúdo textual do ato em html;
  - 4.5.2.2. Os atos normativos sofrem ao longo do tempo várias alterações, novas regulamentações, sanções, entre outras dezenas de ações, deste modo, o conteúdo original precisa ser relacionado



com estas novas redações. Disponibilizar em cada norma uma listagem de todos os outros atos que se encontram dentro da mesma;

4.5.2.3. Listagem da correlação em que a norma atual é referenciada;

4.5.2.4. Cadastro do documento original da norma;

#### 4.5.3. Órgão

4.5.3.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

#### 4.5.4. Documentos

4.5.4.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título, data de assinatura, data de vigência, número do processo, valor total, aditivos, descrição, endereço web, situação, arquivos, a origem do documento;

4.5.4.2. Deve fazer a gestão do vencimento dos documentos;

4.5.4.3. Deve emitir relatórios gerenciais conforme necessidade da CONTRATANTE;

#### 4.5.5. Perguntas Frequentes

4.5.5.1. Deve fazer a gestão das perguntas frequentes e suas respectivas respostas separadas por categorias e/ou órgãos;



#### 4.5.6. Casa dos Conselhos

- 4.5.6.1. Permitir o cadastramento de documentos como atas para disponibilizar para download;
- 4.5.6.2. Os registros mínimos para armazenamento são: Nome do conselho, membros do conselho e suas respectivas funções; documentos produzidos, agenda de reuniões, notícias relacionadas, data, data da última alteração;

#### 4.5.7. Páginas

- 4.5.7.1. Deve permitir o cadastramento e publicação de páginas no portal;
- 4.5.7.2. Os registros mínimos para armazenamento são: título, resumo, endereço web, descrição, data, período de publicação, editor HTML para confecção da página, cadastro múltiplo de arquivos, perguntas frequentes, publicar, URL curta;

#### 4.5.8. Notícias

- 4.5.8.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título, subtítulo, imagem, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, matéria da notícia, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a notícia, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, período inicial e final de publicação, opção para publicar a notícia, opção para permitir comentários, opção para destacar a notícias, citação dentro do texto e cadastro de tags;





#### 4.5.9. Vídeos

- 4.5.9.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

#### 4.5.10. Galeria de Fotos

- 4.5.10.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

#### 4.5.11. e-SIC

- 4.5.11.1. Toda a gestão dos pedidos de informação deve ser realizada neste ambiente com envio de alertas de correio eletrônico para o cidadão do pedido;
- 4.5.11.2. Todos os pedidos de e-SIC devem respeitar os prazos descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 4.5.11.3. O usuário com permissão para responder as solicitações do e-SIC, deve receber alertas de correio eletrônico e em tela, sobre o vencimento dos prazos citados na Lei nº 12.527;
- 4.5.11.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

#### 4.5.12. Processo Seletivo

- 4.5.12.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do processo seletivo, resumo, endereço web, data de início e



término das inscrições, protocolo, inscrições, editor html para o conteúdo e arquivos;

4.5.12.2. Cadastro de formulários completos para o processo seletivo, onde seja possível criar qualquer tipo de formulário necessário para inscrição do processo seletivo;

4.5.12.3. Cadastro de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

4.5.12.4. Todos os registros das inscrições devem ser armazenados e vinculados aos respectivos processos seletivos;

4.5.12.5. Localizar inscrição através de: protocolo, nome do candidato, correio eletrônico ou CPF do candidato;

4.5.12.6. Lançamento e alteração de notas com inclusão de histórico de ações;

4.5.12.7. Relatórios gerenciais e estatísticos;

4.5.12.8. Realizar a classificação automática dos candidatos, respeitando todos os requisitos classificatório do edital;

#### 4.5.13. Requisitos mínimos

4.5.13.1. Possuir função para inclusão, alteração, exclusão e consulta de todos os módulos detalhados neste termo de referência;

#### 4.6. Aplicativo Iúna Online

4.6.1. O aplicativo Iúna Online, deverá ser desenvolvido para dispositivos móveis, proporcionando aos cidadãos um canal de interação direta com a Prefeitura, estabelecendo comunicação rápida e eficiente por meio de celulares e tablets.



- 4.6.2. O aplicativo deverá consumir o conteúdo do portal através de API e armazenar os conteúdos para possibilitar acesso a informações sem a necessidade de internet;
- 4.6.3. O aplicativo deve possuir os seguintes serviços disponíveis:
- 4.6.3.1. Notícias: Por categoria (Secretaria/Setor) o menu deverá mostrar uma prévia (título e descrição – linha fina) de notícias mais recentes, com a possibilidade de tocar “em continuar lendo” e aí sim, ter acesso a íntegra dessa notícia, mas, com direcionamento para o link do Portal Oficial.
  - 4.6.3.2. Prefeitura: Esse menu deverá apresentar o nome do Prefeito e de seu vice e dos Secretários. Tocando no nome escolhido deverá ir para a tela onde exibe todas as informações pertinentes ao órgão e ao secretário.
  - 4.6.3.3. Turismo: O menu deverá mostra todo o Turismo oferecido pelo município. Escolhendo um menu é possível ter as informações daquele evento e demais dados;
  - 4.6.3.4. Serviços: Esse menu deverá levar para o grupo de serviços oferecidos pela prefeitura, sendo assim, necessário a disponibilidade na página oficial do órgão, pois, trata-se de um link para os respectivos serviços oferecidos, tanto online como físico;
  - 4.6.3.5. Fala Iúna: Deverá possuir acesso a ouvidoria, onde será possível a efetivação de denúncias, elogios, reclamações ou solicitação de serviços públicos;
  - 4.6.3.6. Redes Sociais: Deverá possuir local onde irá exibir as miniaturas das imagens publicadas na rede social do órgão. Bastando tocar nessa miniatura o cidadão terá uma prévia do assunto publicado com a possibilidade de clicar no link do conteúdo, sendo assim direcionado para o conteúdo nativo na rede social, e ainda, botão para salvar, compartilhar ou fechar a visualização;



- 4.6.3.7. Agendamento Consulta Médica: Deverá receber e enviar informações para o sistema informatizado da CONTRANTE. Os dados de agendamento serão informados pela CONTRANTE, assim como todos os serviços necessário para o agendamento de consultas médicas;
- 4.6.4. Deverá possibilitar a inclusão de planos de fundo do aplicativo com fotos e/ou vídeos em alta definição;
- 4.6.5. O aplicativo deverá estar disponível para IOS na App Store e Android na Play Store;
- 4.7. Condições globais
- 4.7.1. Este serviço compreenderá a manutenção evolutiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fonte do Portal, desenvolvido em linguagem de computador atualizada;
- 4.7.2. A manutenção do Portal visa garantir a atualização constante dos serviços web, proporcionando o aumento da transparência das ações da CONTRATANTE;
- 4.7.3. O atendimento e encaminhamento da solução para as solicitações da manutenção evolutiva pela CONTRATANTE deverão ser iniciados em até 01 (uma) hora da ocorrência. O prazo para a conclusão não poderá exceder a 24 horas;
- 4.7.4. O Portal da CONTRATANTE na internet não poderá ficar fora do ar por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, salvo prévio agendamento de manutenção pela empresa prestadora dos serviços, sendo que a solução do problema não poderá ser prorrogada por mais 24 (vinte e quatro) horas consecutivas ou em períodos alternados;



- 4.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar para todos os usuários do gerenciador administrativo do Portal, um sistema online que permita o pedido de serviços, soluções de problemas, alterações diversas, entre outras que se fizerem necessárias. Caso não haja atendimento online, a empresa deverá disponibilizar formulário dentro do gerenciador administrativo do Portal para os usuários, permitindo que o pedido de serviço, soluções de problemas, alterações diversas, entre outras, sejam respondidas em um prazo máximo de 4 (quatro) horas. Tanto o serviço de atendimento online, quanto o formulário dentro do gerenciador administrativo deverá emitir relatório impresso ou enviado através de correio eletrônico do usuário para comprovação do atendimento;
- 4.7.6. Permitir a inclusão na área pública de chat de código aberto;
- 4.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) funcionário para cadastramento de arquivos e informações a serem inseridas na área administrativa e conseqüentemente na área pública do Portal;
- 4.7.8. Os equipamentos e ferramentas necessárias para realização dos serviços descritos no item anterior serão por conta da CONTRATADA;
- 4.7.9. Fica o funcionário da empresa responsável por digitalizar e colher o arquivo em mídia digital na sede da Prefeitura Municipal e/ou setor onde produz arquivos a serem disponibilizados no Portal Eletrônico e Redes Sociais do Município na internet, não sendo permitido o envio de arquivos através de E-mail, Whatsapp, Skype ou outro mecanismo de transferência de arquivos na internet;
- 4.7.10. Fica o funcionário da empresa CONTRATADA autorizado a ter acesso aos setores administrativos da Prefeitura para colher tais documentos ou arquivos, desde que, seja acompanhado por um funcionário do setor.
- 4.7.11. A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas;



- 4.7.12. O portal deverá possuir tecnologia que permita transmissão de vídeo sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet;
- 4.7.13. A CONTRATANTE deverá realizar a manutenção das contas públicas da CONTRATADA nas redes sociais;
- 4.7.14. Na ocasião do término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;
- 4.7.15. Apresentar declaração de execução de serviço conforme modelo em anexo na assinatura de contrato;

## **5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 5.1. Fica nomeado como gestor deste processo e do futuro Contrato, o Chefe de Gabinete, deste modo representante da Prefeitura Municipal de Iúna (CONTRATANTE);
- 5.2. Todos os pedidos relacionados à futura contratação deverão obrigatoriamente ser endereçados ao Gabinete, composta de justificativa e planilha quantitativa, para aceite;
- 5.3. O Chefe de Gabinete, após aceite emitirá o pedido a Secretaria de Gestão (Setor de Compras), para a emissão da Ordem de Serviço. No caso de reprovação, será emitido memorando a Secretaria solicitante informando os eventuais motivos;
- 5.4. É vedado a subcontratação total ou parcial dos serviços a serem prestados, exceto o serviço de Hospedagem em data center.

## **6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE



- 6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 24 da IN SLTI/MP 04/2010;
  - 6.1.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado ao objeto deste Termo de Referência;
  - 6.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
  - 6.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, conforme Anexo II - MODELO DE NOTIFICAÇÃO;
  - 6.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
  - 6.1.6. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes neste Termo de Referência;
  - 6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do serviço;
- 6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA
- 6.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência;
  - 6.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 6.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 6.2.4. Utilizar empregados habilitados e com amplo conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.2.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 6.2.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.2.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.9. Executar os serviços conforme especificações técnicas definidas deste termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 6.2.10. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;
- 6.2.11. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 6.2.12. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.13. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os mesmos, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que





considerar a medida necessária, e recusar os serviços e que julgar inadequados;

6.2.14. Emitir relatório detalhado da execução da ordem de fornecimento emitida;

## 7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados pela administração e pelo gestor do contrato, que anotarão em registros próprios, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas e deverão atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste, sem o que não será permitido qualquer pagamento.
- 7.2. Os agentes fiscalizadores do CONTRATANTE serão o Sr. XXXXX, matrícula nº XXXX, sendo este o GESTOR do contrato, a Sr. XXXX, matrícula nº XXXXX, o Sr. XXXXXX, matrícula nº XXXXX e o Sr. XXXXX, matrícula nº XXXXX, nomeados por Portaria subscrita pela Secretaria Municipal de Gestão.
- 7.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO por qualquer irregularidade.

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 8.1. Implantação do portal com todas as funcionalidades necessária, se dará conforme tabela abaixo:

Item	Método	Prazo
1	Apresentação da área restrita e declaração de quadro técnico de profissionais conforme modelo em anexo	Primeiros 05 (cinco) dias úteis após a celebração do contrato;
2	Apresentação do projeto de <i>layout</i> das páginas da área pública	Até 10(dez) dias úteis após a contratação;



<b>3</b>	Implantação do Portal;	Até 10 (dez) dias úteis após a aprovação do <i>layout</i> do Portal;
<b>4</b>	Treinamento dos usuários: Treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas;	Até 5 (cinco) dias úteis após implantação do portal;
<b>5</b>	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido no Portal) ao lado dos usuários;	Durante toda a implantação do Portal;
<b>6</b>	Suporte à distância: Atendimento no formato <i>help on-line</i> , comunicação por <i>webchats</i> , conexões remotas e troca de arquivos ou formulários off-line.	Toda a vigência do contrato.

## 9. COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto à nota fiscal de prestação de serviço a RES (Relatório de Execução de Serviços) que deverá conter:

- 9.1.1. Detalhamento dos serviços prestados com todas as informações referentes ao item 4 e seus subitens deste termo de referência, inclusive do banco de dados;
- 9.1.2. O pagamento ficará vinculado a apresentação deste relatório de execução de serviço;

## 10. PENALIDADES

10.1. Qualquer interrupção ou atraso, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, dará margem às penalidades descritas no contrato, que serão descontadas no pagamento através do Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO e penalidade através do Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO;

## 11. DA PROPOSTA

11.1. A proposta deverá ser formulada conforme modelo abaixo:

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da	Mês	12	R\$ 0,00	R\$0,00



informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna, conforme Termo de Referência.				
--	--	--	--	--

## 12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São parte integrante deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1. Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO;

12.1.2. Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO;

12.1.3. Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

12.1.4. Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUADRO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS;



## Anexo I

### RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	
CNPJ nº:	
Processo nº:	
Licitação nº:	<b>Pregão Presencial nº [n]/2018</b>
Contrato nº:	<b>[n]/2018</b>
Vigência do Contrato:	<b>[data inicial] a [data final]</b>

Nós, **[nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]**

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o objeto está sendo cumprido na forma do contrato e, ainda, que os serviços da nota anexa foram prestados e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Referência:  
**[mês de referência da prestação dos serviços]**

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):  
**[n] (R\$ [valor]).**

Outras informações:  
**[opcional]**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]  
Matricula nº: [n]  
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 2]  
Matricula nº: [n]  
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 3]  
Matricula nº: [n]  
Fiscal do Contrato

[nome gestor]  
Matricula nº: [n]  
Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



## Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO

### NOTIFICAÇÃO

Empresa:	
CNPJ nº:	
Responsável:	<b>[nome do responsável pela empresa]</b>
Processo nº:	
Licitação nº:	<b>Pregão Presencial nº [n]/2018</b>
Contrato nº:	<b>[n]/2018</b>
Vigência da ATA:	<b>[data inicial] a [data final]</b>



Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do secretário]

Nome da Secretaria



## Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

A empresa [razão social da licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [cnpj], com sede à [endereço completo], contato [telefone da empresa], responde pela fantasia [nome fantasia], tendo como representante o Sr/Sr.<sup>a</sup> [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através da presente, DECLARA em atendimento ao previsto no edital do Pregão n.º [XXXX/AAAA], sob as penas da lei, que estamos aptos a iniciar a execução dos serviços, objeto desta licitação, conforme requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA, contados da data de emissão da autorização de fornecimento.

Local e data

Assinatura e carimbo da Licitante  
(Representante legal da Licitante)



**Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUADRO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS;**

**DECLARAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL**

A empresa [razão social da licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [cnpj], com sede à [endereço completo], contato [telefone da empresa], responde pela fantasia [nome fantasia], tendo como representante o Sr/Sr.<sup>a</sup> [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através do presente, DECLARAMOS que estamos cientes de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

DECLARAMOS também, que o profissional listado para atendimento ao órgão, possuem os conhecimentos mínimos exigidos no Termo de Referência.

Coordenador Técnico- GERENTE DO CONTRATO.			
NOME	CPF	CELULAR	E-MAIL
[nome completo]	[cpf]	[celular]	[email]

DECLARAMOS, ainda, que a substituição do profissional indicado, se houver, somente será feita por outro de experiência equivalente ou superior, previamente comunicada à Prefeitura Municipal de Iúna, sem prejuízos as exigências do Termo de Referência

Local e data

Assinatura e carimbo da Licitante  
[Representante legal da Licitante]



**ANEXO 2  
MODELO DE PROPOSTA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018**

RAZÃO SOCIAL: *[preenchimento obrigatório]*

CNPJ: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): *[preenchimento obrigatório]*

TELEFONE: *[preenchimento obrigatório]*

FAC-SÍMILE: *[preenchimento facultativo]*

(LOCAL E DATA) , de de 2018. *[preenchimento obrigatório]*

Declaro que li e concordo com todas as condições de execução do contrato.

Seguem anexos nossos preços para participação no presente certame.

A validade desta proposta é de ..... dias. *[lembre-se de que o prazo mínimo de validade da proposta é de 60 dias]*

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1 (único)	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna, conforme Termo de Referência.	Mês	12		
<b>Valor total por extenso:</b>					

Assinatura Identificável  
(nome do representante do licitante)





**ANEXO 3**  
**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018.

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº 032/2018.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_  
vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(ª)  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (apresentar o original), CPF nº \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, profissão  
\_\_\_\_\_, estado civil, \_\_\_\_\_, 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 responsável pelo licitante – aqui deverá assinar a pessoa definida no item 5.3 do edital)

**Obs.: Esta Declaração deverá ter reconhecimento de firma em Cartório.**



**ANEXO 4**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE**  
**RELAÇÃO DE PARENTESCO**

[local e data.]

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 032/2018.

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, sob as penas da lei, em especial a cominada no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Declara ainda que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

[*ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável*]\*

Declara ainda que [o Sr./a Sr.<sup>a</sup>] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].

***Exemplo:*** Declara ainda que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.<sup>a</sup> Beltrana de Tal.

Assinatura  
(denominação ou razão social do licitante e  
nome do representante da empresa)

**\* Observação: a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Iúna pelo prazo de até cinco anos.**



**ANEXO 5**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7.º, INCISO XXXIII, DA**  
**CONSTITUIÇÃO**

(local e data) , de de 2018.

Ao  
Pregoeiro da PMI  
Licitação nº 032/2018, modalidade Pregão Presencial.

A empresa, ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio 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 nº8.666/93, 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.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

**Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

.....  
Representante Legal



**ANEXO 6**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MOTIVO QUE IMPEÇA ME/EPP DE GOZAR**  
**DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES.**

(local e data) , de de 2018.

Ao  
Pregoeiro da PMI  
Licitação nº 032/2018, modalidade Pregão Presencial.

O licitante ..... CNPJ ..... declara que é .....(microempresa ou empresa de pequeno porte)....., que não se enquadra em nenhuma das situações previstas no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006 e alterações, de modo que pode fruir dos benefícios previstos naquela Lei.

.....

Representante Legal



**ANEXO 7**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO,**  
**RESSALVADA A REGULARIDADE FISCAL E DE RELAÇÃO DE PARENTESCO**

(local e data) , de de 2018.

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Iúna  
Licitação nº 032/2018, modalidade Pregão Presencial.

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 as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, ressalvada, todavia, a regularidade fiscal e/ou trabalhista.

Caso esta licitante se sagre vencedora, compromete-se desde já a providenciar a regularização de que trata o § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, sob pena de, se não o fizer, saber das consequências cominadas no § 2.º do mesmo dispositivo.

Declara ainda que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado.

*[ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável]\**

Declara ainda que [o Sr./a Sr.ª] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].

***Exemplo:*** Declara ainda que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.ª Beltrana de Tal.

Assinatura

(denominação ou razão social do licitante e nome do representante da empresa)

**\* Observação:** a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor final de sua proposta e, se caracterizada má-fé, impedimento de licitar e contratar com o Município de Iúna pelo prazo de até cinco anos.

**\*As microempresas e empresas de pequeno porte que não ostentem regularidade fiscal e/ou trabalhista não devem apresentar a declaração do anexo 4, mas esta do anexo 7.**



## ANEXO 8

### CONDIÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

1. O licitante interessado em apresentar Certificado de Registro Cadastral (CRC) deverá requerê-lo, em petição dirigida à Comissão, até o terceiro dia anterior à data final para a entrega do envelope de habilitação. O pedido deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – **obrigatórios**, sem os quais o CRC não será emitido:

- a – documento de identidade (RG) ou equivalente;
- b - registro comercial, no caso de empresário individual;
- c - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e - decreto de autorização, caso se trate 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;
- f - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g - certidão negativa de débitos municipal do domicílio ou sede do licitante; caso não conste prazo de validade na certidão, reputar-se-á válida por sessenta dias, contados da data de sua expedição;
- h - certidão negativa de débitos estadual do domicílio ou sede do licitante;
- i - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;
- j - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em que se demonstre situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- k - certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; caso não conste prazo de validade na certidão, reputar-se-á válida por sessenta dias, contados da data de sua expedição;
- l – declaração de que não possui, no quadro de pessoal, empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República;
- m - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

II – **facultativos**:

- a – alvará de licença para localização e funcionamento;
- b – alvará expedido pela vigilância sanitária federal, estadual e municipal, a depender da atividade exercida;
- c - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- d - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- e - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
2. O interessado, quando do requerimento de seu CRC, deverá apresentar os documentos (obrigatórios e facultativos) que guardem pertinência com sua forma de organização e objeto.
- 2.1. Constará no CRC a menção aos documentos apresentados pelo interessado, inclusive com indicação dos respectivos prazos de validade.
- 2.2. Os documentos devem ser apresentados no original ou por cópia autenticada; cópias simples serão admitidas desde que acompanhadas dos respectivos originais para conferência.
- 2.3. Para a expedição do CRC o interessado deve comprovar o recolhimento da taxa de cadastramento, no valor de R\$30,64 através de DAM emitido pelo Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Iúna.
- 2.4. O CRC vigorará por até um ano, contado de sua expedição, sem prejuízo da validade dos documentos nele referidos.
- 2.4.1. Vencidos ou modificados documentos referidos no CRC, pode o interessado pedir nova expedição, recolhida a taxa respectiva.



## ANEXO 9

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE À EXPEDIÇÃO DO CRC QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

Cidade XXXX, de de 2018.

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - PMI

### **DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

O licitante \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecido à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente à expedição do Certificado de Registro Cadastral, ora apresentado para fins de habilitação, que o impeça de participar da Licitação nº 032/2018, modalidade Pregão Presencial.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal)





## ANEXO 10 MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2018

Contrato que entre si celebram o Município de Iúna Estado do Espírito Santo e a empresa XXXXXX, na qualidade de contratante e \_\_\_\_\_ contratada, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o MUNICÍPIO DE IÚNA - ES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna - ES, neste ato representado pelo Sr. Weliton Virgílio Pereira, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF n.º 998.381.257-68 e RG n.º 11.639-8, residente e domiciliado à Rodovia ES, nº 185, Barra da Boa Sorte, Nossa Senhora das Graças, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a firma \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(ua) sócio(a), o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), \_\_\_\_\_(profissão)\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### 01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna**, conforme normas e especificações do processo licitatório nº 032/2018 na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço global.

### 02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (extenso).



2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Prefeitura Municipal de Iúna de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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

2.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.4. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.

2.5. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada fará jus à percepção dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança desde o inadimplemento até o efetivo pagamento.

### **03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:**

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. O agente fiscalizador do contratante será o Sr/Sra XXXX, matrícula nº XXXX, nomeado por Portaria subscrita pelo Secretário Municipal de Gestão.

3.2. Cabe ao fornecedor permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção, em qualquer dia e hora devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.

3.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

### **04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária

050001.0412200052.012.33903900000 – Ficha 044,

080001.1212200122.040.33903900000 – Ficha 138.

110001.1030100192.072.33903900000 – Ficha 010.

110002.1030100202.077.33903900000 – Ficha 030, desde já autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa.



## **05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

5.1. As condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 10 - A deste termo.

5.2. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento na imprensa oficial do Estado, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

5.2.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

## **06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

6.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas no edital e na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520/2002 quais sejam:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa:

a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

d) d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelo licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura da ata, calculada pela fórmula:

$$M=0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor da ata

D = Número de dias de atraso

6.1.3. Suspensão: suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

a) não celebrar o contrato no prazo de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo;



- g) cometer fraude fiscal;
- h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.
- 6.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.
- 6.2. Na aplicação das penalidades previstas neste termo, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 6.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e implicará na aplicação de sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 6.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:**

7.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

#### **08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com amplo conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 8.1.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.9. Executar os serviços conforme especificações técnicas definidas deste termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 8.1.10. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;
- 8.1.11. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 8.1.12. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.1.13. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os mesmos, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os serviços e que julgar inadequados;
- 8.1.14. Emitir relatório detalhado da execução da ordem de fornecimento emitida;



## **09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

9.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1. Unilateralmente pelo Contratante:

9.1.1.1. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

9.1.1.2. Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.1.2. Por acordo entre as partes:

9.1.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

9.1.2.2. Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

9.1.2.3. O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

9.1.2.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

9.1.2.5. Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

## **10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1. É vedado a subcontratação total ou parcial dos serviços a serem prestados, exceto o serviço de Hospedagem em data center.

10.2. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

10.3. O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

10.4. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.



10.5. Integra este contrato o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

**11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:**

11.1. Elegem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

I – Anexo 10 - A – Termo de Referência;

II – Anexo 10 – B – Preços contratados.

Iúna - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Iúna

Weliton Virgílio Pereira

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Saúde

Vanessa Leocádio Adami

Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADO

XXXXX (Firma)

XXXXX (Representante legal)





## ANEXO 10 – A TERMO DE REFERÊNCIA

### 13. OBJETO

13.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna.

### 14. JUSTIFICATIVA

14.1. A pós-modernidade requer que a sociedade esteja minimamente inserida no contexto tecnológico, para que possa, por um lado, garantir aos cidadãos o acesso a informação, por outro lado, permitir-lhes usufruir dos serviços e benefícios disponíveis. Já não é mais possível, na atualidade, manter-se excluído de serviços básicos de informação e comunicação do Poder Público.

14.2. As ideias de participação e controle social estão intimamente relacionadas por meio da participação na gestão pública, os cidadãos podem intervir na tomada da decisão administrativa, orientando a Administração para que adote medidas que realmente atendam ao interesse público e, ao mesmo tempo, podem exercer controle sobre a ação do Executivo, exigindo que o gestor público preste contas de sua atuação.

14.3. A participação contínua da sociedade na gestão pública é um direito assegurado pela Constituição Federal, permitindo que os cidadãos não só participem da formulação das políticas públicas, mas, também, fiscalizem de forma permanente a aplicação dos recursos públicos. Assim, o cidadão tem o direito não só de escolher, de quatro em quatro anos, seus representantes, mas também de acompanhar de perto, durante todo o mandato, como esse poder delegado está sendo exercido, supervisionando e avaliando a tomada das decisões administrativas.

14.4. É de fundamental importância que cada cidadão assuma essa tarefa de participar da gestão pública e de exercer o controle social do gasto do dinheiro público.

14.5. A Controladoria-Geral da União (CGU) é um dos órgãos de controle da correta aplicação dos recursos federais repassados a estados, municípios e Distrito Federal.





No entanto, devido às dimensões do Estado Brasileiro e do número muito grande de municípios que possui (5.560), a CGU conta com a participação dos cidadãos para que o controle dos recursos seja feito de maneira ainda mais eficaz.

- 14.6. Com a ajuda da sociedade, será mais fácil controlar os gastos do Poder Público e garantir, assim, a correta aplicação dos recursos públicos.
- 14.7. Esta contratação visa aumentar a eficiência e Transparência do Executivo, atendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo.
- 14.8. A contratação abrangerá todas as instituições públicas municipais representadas pela Prefeitura Municipal de Iúna;

## 15. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 15.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado;
- 15.2. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser PREGÃO, a ser realizada na forma PRESENCIAL, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

## 16. DO SERVIÇO

- 16.1. Hospedagem em data center
  - 16.1.1. Data Center:
    - 16.1.1.1. Servidor totalmente gerenciado, com infraestrutura robusta e segura;
    - 16.1.1.2. Deve possuir rede totalmente redundante com monitoramento e gerenciamento do servidor 24 horas por dia, 7 dias por semana;
    - 16.1.1.3. Possuir arquitetura de 64 bits, compatível com 32 bits;



- 16.1.1.4. Possuir os recursos de programação e banco de dados: MySQL, PHP, Perl, Python, Ruby (onRails), CGI, Fast CGI, Curl, CPAN, Biblioteca GD, Acesso SSH, Cron;
- 16.1.1.5. Possuir os recursos de correio eletrônico: Contas de correio eletrônico POP3, IMAP, Webmail, Proteção AntiSpam, auto responder, redirecionamento de correio eletrônicos;
- 16.1.1.6. Largura de banda mensal mínima de 1TB;
- 16.1.1.7. Espaço disponível total mínimo de 1TB;
- 16.1.1.8. Possuir criptografia SSL (Secure Socket Layer), utilizando protocolo https;
- 16.1.2. Backup:
  - 16.1.2.1. Backup online automático do site e do banco de dados;
  - 16.1.2.2. Possibilitar a realização de backup manual;
- 16.1.3. Segurança:
  - 16.1.3.1. Deve realizar varreduras diárias em todo o site, em busca de potenciais problemas de segurança, como malwares e vírus, por exemplo;
  - 16.1.3.2. Deve verificar correio eletrônico, aplicações, FTP, SQL, XSS, além de monitorar alterações de arquivos do site;
  - 16.1.3.3. Deve realizar monitoramento de blacklist;
  - 16.1.3.4. Deve realizar verificação de SPAM;
  - 16.1.3.5. Deve realizar verificação de SSL;



- 16.1.3.6. Deve realizar verificação de Postal Mail;
- 16.1.3.7. Deve realizar verificação de SQL Injection;
- 16.1.3.8. Deve realizar verificação de Verificação de XSS (Cross Site Scripting);

## 16.2. Requisitos técnicos básicos

- 16.2.1. A CONTRATADA deverá manter os requisitos técnicos especificados abaixo, durante a prestação do serviço:
  - 16.2.1.1. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;
  - 16.2.1.2. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;
  - 16.2.1.3. O portal deverá ser responsivo e adequar a qualquer tamanho de tela, ou seja, reposiciona os elementos do site, a fim de mantê-lo com uma rolagem vertical apenas, e fazer com que não tenha a barra inferior (Horizontal) de rolagem. Se o portal possuir uma barra lateral com chamadas diversas, estes deverão ser reposicionados;
  - 16.2.1.4. Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;
  - 16.2.1.5. Aplicar testes sistemáticos;
  - 16.2.1.6. Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não-conformidades;
  - 16.2.1.7. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;
  - 16.2.1.8. Gerar automaticamente o arquivo "sitemap.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo;



- 16.2.1.9. Gerar automaticamente o arquivo específico e configurado "sitemap-google-news.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo e publicá-lo no Google;
- 16.2.1.10. Gerar o arquivo "robots.txt" na raiz do portal, com todas as permissões necessárias ao perfeito acesso dos robôs de pesquisa;
- 16.2.1.11. Gerar automaticamente os dados abertos para livre utilização, através de URL própria e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;
- 16.2.1.12. Gerar automaticamente saída em RSS para notícias e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;
- 16.2.1.13. Os dados abertos devem estar disponíveis no mínimo nos seguintes formatos: JSON, XML, HTML e CSV;
- 16.2.1.14. Toda a infraestrutura das páginas do portal, deverão ser implementadas com técnicas de SEO para um bom posicionamento do portal nos sites de busca;
  - 16.2.1.14.1. Implementar dados estruturados de schema.org através de vocabulário que os mecanismos de pesquisas reconheçam;
  - 16.2.1.14.2. Implementar de forma dinâmica no mínimo as meta tags: viewport, description, robots e meta tag específicas para redes sociais;
  - 16.2.1.14.3. Implementar de forma dinâmica o URL preferencial como elemento do link canonical.
  - 16.2.1.14.4. Implementar o gerenciamento do Google analytics e Google News;



16.2.1.14.5. Todas as imagens devem possuir implementado das tagsalt e title;

16.3. O portal deverá ser composto por área pública e restrita;

16.3.1. Área pública: acessada pelos cidadãos anônimos da Internet, onde estará disponível o conteúdo publicado pelo órgão público;

16.3.2. Área restrita: acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo portal de segurança do site. A função da área restrita do Portal da CONTRATANTE é estratégica e, é uma ferramenta que permite a disponibilização centralizada, estruturada e personalizada de informações internas e externas. Podendo ser acessado de qualquer lugar, em qualquer horário. Esta ferramenta web apresenta informações para colaboradores e gestores por meio de login e senha únicos. Com isso a ferramenta permite que os profissionais tenham acesso de forma rápida e segura aos dados necessários para o dia a dia. Assim, descentraliza ações dos setores da CONTRATANTE e possibilita que seus esforços sejam concentrados em outras atividades estratégicas;

16.4. Área pública

16.4.1. Cadastro de usuário público

16.4.1.1. Deverá possuir cadastro de cidadãos para que os mesmos se registrem no portal;

16.4.1.2. Todos os serviços que necessitem de registro, deverão utilizar este cadastro como acesso único para todas as funcionalidades e módulos;



16.4.1.3. Os registros individuais mínimos que o portal deverá armazenar são: nome completo, celular, telefone, data de cadastro, data da última alteração, CPF ou CNPJ, Tipo de pessoa física ou jurídica, correio eletrônico e senha;

#### 16.4.2. Licitações

16.4.2.1. O acesso à página de licitações, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;

16.4.2.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do processo licitatório que desejar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;

16.4.2.3. Os registros individuais das licitações, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download dos mesmo a fim de participar do certame licitatório;

16.4.2.4. O portal deverá informar o status da licitação, possibilitando assim a geração de relatórios;

16.4.2.5. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos do certame licitatório;

16.4.2.6. O portal deverá ser capaz de disponibilizar o valor total anual economizado pelos certames licitatórios ocorridos de forma global e agrupados anualmente;

16.4.2.7. Após a retirada de algum documento pelo cidadão, o portal deverá armazenar esta informação para a geração de relatórios gerenciais de transparência. Caso o cidadão opte pelo acesso anônimo, este armazenamento de registro deve ser ignorado;



- 16.4.2.8. O portal deverá possibilitar o envio de correio eletrônicos automaticamente para todos os usuários cadastrados que realizaram download de arquivos, caso haja alterações ou adições de novos documentos no registro da licitação em questão;
- 16.4.2.9. O portal deverá possuir uma página própria para pesquisas de licitações, onde deverá permitir filtrar no mínimo por: situação da licitação, gênero da licitação, modalidade da licitação, recurso da licitação, data e palavras chave;
- 16.4.2.10. O portal deverá segmentar todas as licitações cadastradas por:
- 16.4.2.10.1. Modalidade (ex.: pregão presencial, convite, chamada pública e etc.);
  - 16.4.2.10.2. Recurso (ex.: fundo nacional de saúde, ministério das cidades e etc.);
  - 16.4.2.10.3. Gênero (ex.: combustível, tecnologia, suprimentos e etc.);
  - 16.4.2.10.4. Status (ex.: homologada, suspensa, deserta e etc.);

### 16.4.3. Documentos

- 16.4.3.1. O acesso à página de documentos, seus registros e arquivos devem ser públicos e não necessitar de cadastro do cidadão no portal;
- 16.4.3.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do documento que desejar monitorar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;



- 16.4.3.3. Os registros individuais dos documentos, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o usuário web cadastrado possa efetuar o download dos mesmos;
- 16.4.3.4. O portal deverá informar o status do documento, se está encerrado ou vigente;
- 16.4.3.5. Na página de documentos deverá estar disponível opção de monitorar o documento, onde o internauta após se registrar, receberá automaticamente correio eletrônicos o informando das alterações dos documentos, assim como vencimento dos mesmos;
- 16.4.3.6. Esta gestão de documentos se refere a atas de registro de preço, contratos, convênios, etc.;
- 16.4.3.7. O portal deverá permitir pesquisas no mínimo por: status, tipo de documento, contratantes, fiscal de documentos, data e palavras chave;

#### 16.4.4. Órgãos

- 16.4.4.1. Deverá haver uma página individual para cada órgão, contendo seu organograma, hierarquia organizacional, descrição da função, funcionários vinculados, endereço, horário de funcionamento, órgãos vinculados, licitações vinculadas, documentos vinculados e notícias vinculadas;

#### 16.4.5. Legislação

- 16.4.5.1. A página de legislações deverá possuir pesquisa por: palavra-chave, data, tipo de norma, origem da norma e situação da norma;





- 16.4.5.2. As normas devem exibir suas referências a outras normas, informado o tipo de referência (alteração, citação, etc.);
  - 16.4.5.3. As normas devem exibir outras normas referenciadas por esta, exibindo o tipo de referência (alteração, citação, etc.);
  - 16.4.5.4. As normas existentes devem ser disponibilizadas digitalizadas em formato PDF;
  - 16.4.5.5. As novas normas devem ser disponibilizadas além do formato PDF, em texto e indexadas, identificando todos os atos vinculados;
  - 16.4.5.6. As normas indexadas devem ser consolidadas, inserindo todas as alterações que ocorrerem;
  - 16.4.5.7. As normas consolidadas devem possuir a opção de exibição em formato compilado, exibindo o texto vigente sem redações anteriores;
  - 16.4.5.8. A CONTRATADA deverá realizar a digitalização, indexação, consolidação e compilação das novas normas inseridas após a efetivação da contratação;
- 16.4.6. Processo seletivo e concurso público
- 16.4.6.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;
  - 16.4.6.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;
  - 16.4.6.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matrícula no processo;
  - 16.4.6.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;



- 16.4.6.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;
- 16.4.6.6. Exibir na área pública ou restrita, relatórios gerenciais do processo como: relação de inscrições por cidade, total de inscrições, total de candidatos, listagens geral, relatórios estatísticos;
- 16.4.6.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;
- 16.4.6.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;
- 16.4.6.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;
- 16.4.6.10. Possuir área específica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 16.4.6.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;
- 16.4.6.12. O comprovante de inscrição deve estar disponível de forma permanente, após o candidato se registrar no portal;

#### 16.4.7. e-SIC

- 16.4.7.1. A página do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) deve atender a legislação vigente sobre o tema, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 16.4.7.2. Sem prejuízo ao item anterior, deve estar disponível acesso aos dados abertos do e-SIC;



- 16.4.7.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 16.4.7.4. Deve ser possível através do número de protocolo do pedido público, localizar e visualizar o mesmo sem a necessidade de cadastro no portal;
- 16.4.7.5. Deve ser necessário o cadastro do cidadão para efetuar uma solicitação de informação, atendendo os requisitos da Lei 12.527 sobre excesso de exigências. Este cadastro deve ser conforme o descrito no item 4.4.1 deste Termo de Referência;
- 16.4.7.6. Deve estar disponível link para todas as legislações pertinentes;
- 16.4.7.7. Deve estar disponíveis formulários e arquivos pertinentes ao e-SIC e de interesse do cidadão;
- 16.4.7.8. Deve estar disponível os relatórios gerenciais do e-SIC, conforme legislação citada;
- 16.4.7.9. Deve estar disponível os relatórios anuais do e-SIC, conforme legislação citada;
- 16.4.7.10. Todas as interações do pedido já realizado, deve ser informado ao cidadão através de correio eletrônico, de forma automatizada pelo portal;

#### 16.4.8. Ouvidoria

- 16.4.8.1. A CONTRATADA deverá criar a página de ouvidoria atendendo a legislação vigente sobre o tema;
- 16.4.8.2. Todas as informações necessárias estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ouvidorias.gov.br>;



#### 16.4.9. Vídeos

- 16.4.9.1. O portal deverá possuir uma página para pesquisas de vídeos, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: data e palavras chave;
- 16.4.9.2. O portal deverá possuir página específica para o vídeo, contendo: título, subtítulo, imagem principal, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, texto, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir o vídeo, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir o vídeo dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags do vídeo;
- 16.4.9.3. Deve permitir a transmissão ao vivo pela internet;

#### 16.4.10. Galeria de Fotos

- 16.4.10.1. O portal deverá possuir uma página para pesquisas de galeria de fotos, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: data e palavras chave;
- 16.4.10.2. O portal deverá possuir página específica para a galeria de fotos, contendo: título, subtítulo, imagem principal, galeria de imagens ilimitadas, todas as imagens devem possuir legenda, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, texto, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a galeria, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir a galeria dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags da galeria de fotos;



#### 16.4.11. Notícias

- 16.4.11.1. O portal deverá possuir uma página para pesquisas de notícias, onde deverá permitir filtrar os registros da pesquisa no mínimo por: editoria, data e palavras chave;
- 16.4.11.2. O portal deverá possuir página específica para a notícia, contendo: título, subtítulo, imagem, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, matéria da notícia, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a notícia, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, permitir exibir a notícia dentro do período de publicação informado em seu cadastro na área restrita e exibir as tags da notícia;

#### 16.4.12. Mural eletrônico

- 16.4.12.1. Deve possuir página com as publicações no mural, contendo certidão de comprovação de publicação, emitida pelo próprio portal, que contenha mecanismos de segurança para comprovação e autenticidade da mesma;
- 16.4.12.2. A autenticação publicada no mural deve ser possível referenciar qualquer tipo de publicação do Portal: arquivos, licitação, contrato, Atos oficiais, legislação, órgão, página, notícias, vídeos, galerias, processo seletivo e outras que possam ser solicitadas.



#### 16.4.13. Atos Oficiais

- 16.4.13.1. Deve gerar automaticamente ao final de cada dia um arquivo no formato PDF, contendo todas as publicações realizadas no mural eletrônico que forem sinalizadas como ato oficial;
- 16.4.13.2. Os atos oficiais gerados devem possuir página específica para sua localização, contendo mecanismos de pesquisas por data e palavra-chave;
- 16.4.13.3. Todos os arquivos gerados devem possuir uma chave única como mecanismos de segurança para comprovação de autenticidade, além de possibilitar sua localização através da mesma;
- 16.4.13.4. Os arquivos devem ser gerados automaticamente pelo sistema, sem a necessidade de ações de terceiros;

#### 16.4.14. Transparência

- 16.4.14.1. Deve possuir página inicial com todas as informações do portal da transparência para facilitar a localização dos registros;
- 16.4.14.2. Deve atender a 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;

#### 16.4.15. Calendário

- 16.4.15.1. Deve possuir página com calendário de todas as ações agendadas;



- 16.4.15.1.1. Calendário geral com todas as agendas;
- 16.4.15.1.2. Calendário na página de licitações com todas as licitações;
- 16.4.15.1.3. Calendário com a agenda das secretarias;
- 16.4.15.1.4. Calendário com as agendas dos conselhos;
- 16.4.15.1.5. Calendário com a agenda dos eventos;
- 16.4.15.1.6. Calendário com a agenda dos processos seletivos;

#### 16.4.16. Casa dos conselhos

- 16.4.16.1. O acesso à página dos conselhos, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;
- 16.4.16.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos da agenda de reuniões dos conselhos que desejarem acompanhar, isto após se registrar no portal através das ações descritas no item 4.4.1 Cadastro de usuário público;
- 16.4.16.3. Os registros individuais dos conselhos, deverão permitir vincular arquivos como atas, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download;
- 16.4.16.4. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos da reunião do conselho;
- 16.4.16.5. A página deverá possibilitar filtrar as informações por ano e mês;



#### 16.4.17. Controle de numeração de documentos oficiais

- 16.4.17.1. Deve possuir na área pública ou restrita área específica para acesso restrito, isto é, após se registrar e possui permissão de acesso específico, página deve realizar controle automático da numeração dos documentos oficiais como: Memorandos, Ofícios, Portarias e etc.;
- 16.4.17.2. Após a reserva do número, o portal deve manter cadastro e vínculo entre a reserva e o usuário que solicitou;
- 16.4.17.3. A numeração deverá ser de acordo com o solicitado pela CONTRATADA;

#### 16.4.18. Mapa do Site

- 16.4.18.1. Deve possuir uma página atualizada automaticamente, com o mapa de todo o portal, com links para todas as páginas, hierarquicamente;

#### 16.4.19. Formulário de Contato

- 16.4.19.1. Deve possuir uma página com o endereço atualizado da CONTRATANTE juntamente com um formulário de contato e um mapa com a localização da CONTRATANTE;

#### 16.4.20. Perguntas Frequentes

- 16.4.20.1. Deve possuir uma página contendo as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;





16.4.20.2. As perguntas e respostas devem ser previamente cadastradas na área restrita;

#### 16.4.21. Acessibilidade

16.4.21.1. Deve possuir uma página informando todos os mecanismos de acessibilidade disponível no portal;

16.4.21.2. O portal deve possuir a funcionalidade de aumentar ou diminuir a fonte do site;

#### 16.5. Área restrita

##### 16.5.1. Permissões

16.5.1.1. Deverá possuir gestão de usuários;

16.5.1.2. Deve possuir cadastro de permissões por grupo de usuários e/ou usuário, que permita:

16.5.1.2.1. Inclusão de registros;

16.5.1.2.2. Exclusão de registros;

16.5.1.2.3. Alteração de registros;

16.5.1.2.4. Exibição de registros geral;

16.5.1.2.5. Exibição de registros de outros usuários;

16.5.1.2.6. Informar de forma individual, quais módulos ou serviços o usuário poderá acessar, exemplo:

16.5.1.2.6.1. Usuário 1 pode acessar e-SIC (apenas visualizar dados) e Processo Seletivo (inserir e alterar);



16.5.1.2.6.2. Usuário 2 pode acessar tudo (apenas visualizar);

16.5.1.2.6.3. Usuário 3 pode acessar apenas o e-SIC (alterar e excluir);

#### 16.5.2. Legislação:

16.5.2.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título do ato, fonte, ementa, número, data, origem do ato, autoria, situação, tipo de ato, e conteúdo textual do ato em html;

16.5.2.2. Os atos normativos sofrem ao longo do tempo várias alterações, novas regulamentações, sanções, entre outras dezenas de ações, deste modo, o conteúdo original precisa ser relacionado com estas novas redações. Disponibilizar em cada norma uma listagem de todos os outros atos que se encontram dentro da mesma;

16.5.2.3. Listagem da correlação em que a norma atual é referenciada;

16.5.2.4. Cadastro do documento original da norma;

#### 16.5.3. Órgão

16.5.3.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

#### 16.5.4. Documentos

16.5.4.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título, data de assinatura, data de vigência, número do processo, valor total,



aditivos, descrição, endereço web, situação, arquivos, a origem do documento;

16.5.4.2. Deve fazer a gestão do vencimento dos documentos;

16.5.4.3. Deve emitir relatórios gerenciais conforme necessidade da CONTRANTATE;

#### 16.5.5. Perguntas Frequentes

16.5.5.1. Deve fazer a gestão das perguntas frequentes e suas respectivas respostas separadas por categorias e/ou órgãos;

#### 16.5.6. Casa dos Conselhos

16.5.6.1. Permitir o cadastramento de documentos como atas para disponibilizar para download;

16.5.6.2. Os registros mínimos para armazenamento são: Nome do conselho, membros do conselho e suas respectivas funções; documentos produzidos, agenda de reuniões, notícias relacionadas, data, data da última alteração;

#### 16.5.7. Páginas

16.5.7.1. Deve permitir o cadastramento e publicação de páginas no portal;

16.5.7.2. Os registros mínimos para armazenamento são: título, resumo, endereço web, descrição, data, período de publicação, editor HTML para confecção da página, cadastro múltiplo de arquivos, perguntas frequentes, publicar, URL curta;



#### 16.5.8. Notícias

- 16.5.8.1. Os registros mínimos para armazenamento são: título, subtítulo, imagem, legenda da imagem, data de publicação, data de alteração, autor, fonte, matéria da notícia, opção para compartilhamento nas principais redes sociais, opção de imprimir a notícia, opção para exportar a página em outros formatos como PDF, endereço URL para divulgação, endereço URL reduzida gerada automaticamente, contador de visitas, período inicial e final de publicação, opção para publicar a notícia, opção para permitir comentários, opção para destacar a notícias, citação dentro do texto e cadastro de tags;

#### 16.5.9. Vídeos

- 16.5.9.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

#### 16.5.10. Galeria de Fotos

- 16.5.10.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do órgão, horário de funcionamento, endereço web, funcionários, data de cadastro e data da última alteração;

#### 16.5.11. e-SIC

- 16.5.11.1. Toda a gestão dos pedidos de informação deve ser realizada neste ambiente com envio de alertas de correio eletrônico para o cidadão do pedido;



- 16.5.11.2. Todos os pedidos de e-SIC devem respeitar os prazos descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 16.5.11.3. O usuário com permissão para responder as solicitações do e-SIC, deve receber alertas de correio eletrônico e em tela, sobre o vencimento dos prazos citados na Lei nº 12.527;
- 16.5.11.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

#### 16.5.12. Processo Seletivo

- 16.5.12.1. Os registros mínimos para armazenamento são: nome do processo seletivo, resumo, endereço web, data de início e término das inscrições, protocolo, inscrições, editor html para o conteúdo e arquivos;
- 16.5.12.2. Cadastro de formulários completos para o processo seletivo, onde seja possível criar qualquer tipo de formulário necessário para inscrição do processo seletivo;
- 16.5.12.3. Cadastro de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 16.5.12.4. Todos os registros das inscrições devem ser armazenados e vinculados aos respectivos processos seletivos;
- 16.5.12.5. Localizar inscrição através de: protocolo, nome do candidato, correio eletrônico ou CPF do candidato;
- 16.5.12.6. Lançamento e alteração de notas com inclusão de histórico de ações;
- 16.5.12.7. Relatórios gerenciais e estatísticos;
- 16.5.12.8. Realizar a classificação automática dos candidatos, respeitando todos os requisitos classificatório do edital;



### 16.5.13. Requisitos mínimos

- 16.5.13.1. Possuir função para inclusão, alteração, exclusão e consulta de todos os módulos detalhados neste termo de referência;

### 16.6. Aplicativo Iúna Online

- 16.6.1. O aplicativo Iúna Online, deverá ser desenvolvido para dispositivos móveis, proporcionando aos cidadãos um canal de interação direta com a Prefeitura, estabelecendo comunicação rápida e eficiente por meio de celulares e tablets.
- 16.6.2. O aplicativo deverá consumir o conteúdo do portal através de API e armazenar os conteúdos para possibilitar acesso a informações sem a necessidade de internet;
- 16.6.3. O aplicativo deve possuir os seguintes serviços disponíveis:
  - 16.6.3.1. Notícias: Por categoria (Secretaria/Setor) o menu deverá mostrar uma prévia (título e descrição – linha fina) de notícias mais recentes, com a possibilidade de tocar “em continuar lendo” e aí sim, ter acesso a íntegra dessa notícia, mas, com direcionamento para o link do Portal Oficial.
  - 16.6.3.2. Prefeitura: Esse menu deverá apresentar o nome do Prefeito e de seu vice e dos Secretários. Tocando no nome escolhido deverá ir para a tela onde exibe todas as informações pertinentes ao órgão e ao secretário.
  - 16.6.3.3. Turismo: O menu deverá mostra todo o Turismo oferecido pelo município. Escolhendo um menu é possível ter as informações daquele evento e demais dados;



- 16.6.3.4. Serviços: Esse menu deverá levar para o grupo de serviços oferecidos pela prefeitura, sendo assim, necessário a disponibilidade na página oficial do órgão, pois, trata-se de um link para os respectivos serviços oferecidos, tanto online como físico;
- 16.6.3.5. Fala Iúna: Deverá possuir acesso a ouvidoria, onde será possível a efetivação de denúncias, elogios, reclamações ou solicitação de serviços públicos;
- 16.6.3.6. Redes Sociais: Deverá possuir local onde irá exibir as miniaturas das imagens publicadas na rede social do órgão. Bastando tocar nessa miniatura o cidadão terá uma prévia do assunto publicado com a possibilidade de clicar no link do conteúdo, sendo assim direcionado para o conteúdo nativo na rede social, e ainda, botão para salvar, compartilhar ou fechar a visualização;
- 16.6.3.7. Agendamento Consulta Médica: Deverá receber e enviar informações para o sistema informatizado da CONTRANTE. Os dados de agendamento serão informados pela CONTRANTE, assim como todos os serviços necessário para o agendamento de consultas médicas;
- 16.6.4. Deverá possibilitar a inclusão de planos de fundo do aplicativo com fotos e/ou vídeos em alta definição;
- 16.6.5. O aplicativo deverá estar disponível para IOS na App Store e Android na Play Store;
- 16.7. Condições globais
- 16.7.1. Este serviço compreenderá a manutenção evolutiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fonte do Portal, desenvolvido em linguagem de computador atualizada;



- 16.7.2. A manutenção do Portal visa garantir a atualização constante dos serviços web, proporcionando o aumento da transparência das ações da CONTRATANTE;
- 16.7.3. O atendimento e encaminhamento da solução para as solicitações da manutenção evolutiva pela CONTRATANTE deverão ser iniciados em até 01 (uma) hora da ocorrência. O prazo para a conclusão não poderá exceder a 24 horas;
- 16.7.4. O Portal da CONTRATANTE na internet não poderá ficar fora do ar por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, salvo prévio agendamento de manutenção pela empresa prestadora dos serviços, sendo que a solução do problema não poderá ser prorrogada por mais 24 (vinte e quatro) horas consecutivas ou em períodos alternados;
- 16.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar para todos os usuários do gerenciador administrativo do Portal, um sistema online que permita o pedido de serviços, soluções de problemas, alterações diversas, entre outras que se fizerem necessárias. Caso não haja atendimento online, a empresa deverá disponibilizar formulário dentro do gerenciador administrativo do Portal para os usuários, permitindo que o pedido de serviço, soluções de problemas, alterações diversas, entre outras, sejam respondidas em um prazo máximo de 4 (quatro) horas. Tanto o serviço de atendimento online, quanto o formulário dentro do gerenciador administrativo deverá emitir relatório impresso ou enviado através de correio eletrônico do usuário para comprovação do atendimento;
- 16.7.6. Permitir a inclusão na área pública de chat de código aberto;
- 16.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) funcionário para cadastramento de arquivos e informações a serem inseridas na área administrativa e conseqüentemente na área pública do Portal;
- 16.7.8. Os equipamentos e ferramentas necessárias para realização dos serviços descritos no item anterior serão por conta da CONTRATADA;





- 16.7.9. Fica o funcionário da empresa responsável por digitalizar e colher o arquivo em mídia digital na sede da Prefeitura Municipal e/ou setor onde produz arquivos a serem disponibilizados no Portal Eletrônico e Redes Sociais do Município na internet, não sendo permitido o envio de arquivos através de E-mail, Whatsapp, Skype ou outro mecanismo de transferência de arquivos na internet;
- 16.7.10. Fica o funcionário da empresa CONTRATADA autorizado a ter acesso aos setores administrativos da Prefeitura para colher tais documentos ou arquivos, desde que, seja acompanhado por um funcionário do setor.
- 16.7.11. A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas;
- 16.7.12. O portal deverá possuir tecnologia que permita transmissão de vídeo sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet;
- 16.7.13. A CONTRATANTE deverá realizar a manutenção das contas públicas da CONTRATADA nas redes sociais;
- 16.7.14. Na ocasião do término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE o backup SQL, gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal e Aplicativo.
- 16.7.15. Apresentar declaração de execução de serviço conforme modelo em anexo na assinatura do contrato;

## **17. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 17.1. Fica nomeado como gestor deste processo e do futuro Contrato, o Chefe de Gabinete, deste modo representante da Prefeitura Municipal de Iúna (CONTRATANTE);
- 17.2. Todos os pedidos relacionados à futura contratação deverão obrigatoriamente ser endereçados ao Gabinete, composta de justificativa e planilha quantitativa, para aceite;



- 17.3. O Chefe de Gabinete, após aceite emitirá o pedido a Secretaria de Gestão (Setor de Compras), para a emissão da Ordem de Serviço. No caso de reprovação, será emitido memorando a Secretaria solicitante informando os eventuais motivos;
- 5.4 É vedado a subcontratação total ou parcial dos serviços a serem prestados, exceto o serviço de Hospedagem em data center.

## **18. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 18.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE
- 18.1.1. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 24 da IN SLTI/MP 04/2010;
  - 18.1.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado ao objeto deste Termo de Referência;
  - 18.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
  - 18.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, conforme Anexo II - MODELO DE NOTIFICAÇÃO;
  - 18.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
  - 18.1.6. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes neste Termo de Referência;
  - 18.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do serviço;
- 18.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA
- 18.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência;
  - 18.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em



que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 18.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.2.4. Utilizar empregados habilitados e com amplo conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.2.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 18.2.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.2.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.2.9. Executar os serviços conforme especificações técnicas definidas deste termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 18.2.10. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;
- 18.2.11. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do contrato e prestar os esclarecimentos necessários;



- 18.2.12. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 18.2.13. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os mesmos, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os serviços e que julgar inadequados;
- 18.2.14. Emitir relatório detalhado da execução da ordem de fornecimento emitida;

## **19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 19.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados pela administração e pelo gestor do contrato, que anotarão em registros próprios, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas e deverão atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste, sem o que não será permitido qualquer pagamento.
- 19.2. Os agentes fiscalizadores do CONTRATANTE serão o Sr. XXXXX, matrícula nº XXXX, sendo este o GESTOR do contrato, a Sr. XXXX, matrícula nº XXXXX, o Sr. XXXXXX, matrícula nº XXXXX e o Sr. XXXXX, matrícula nº XXXXX, nomeados por Portaria subscrita pela Secretaria Municipal de Gestão.
- 19.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO por qualquer irregularidade.

## **20. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

- 20.1. Implantação do portal com todas as funcionalidades necessária, se dará conforme tabela abaixo:



Item	Método	Prazo
1	Apresentação da área restrita e declaração de quadro técnico de profissionais conforme modelo em anexo	Primeiros 05 (cinco) dias úteis após a celebração do contrato;
2	Apresentação do projeto de <i>layout</i> das páginas da área pública	Até 10(dez) dias úteis após a contratação;
3	Implantação do Portal;	Até 10 (dez) dias úteis após a aprovação do <i>layout</i> do Portal;
4	Treinamento dos usuários: Treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas;	Até 5 (cinco) dias úteis após implantação do portal;
5	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido no Portal) ao lado dos usuários;	Durante toda a implantação do Portal;
6	Suporte à distância: Atendimento no formato <i>help on-line</i> , comunicação por <i>webchats</i> , conexões remotas e troca de arquivos ou formulários off-line.	Toda a vigência do contrato.

## 21. COMPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 21.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto à nota fiscal de prestação de serviço a RES (Relatório de Execução de Serviços) que deverá conter:
- 21.1.1. Detalhamento dos serviços prestados com todas as informações referentes ao item 4 e seus subitens deste termo de referência, inclusive do banco de dados;
- 21.1.2. O pagamento ficará vinculado a apresentação deste relatório de execução de serviço;

## 22. PENALIDADES

- 22.1. Qualquer interrupção ou atraso, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, dará margem às penalidades descritas no contrato, que serão descontadas no pagamento através do Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO e penalidade através do Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO;

## 23. DA PROPOSTA

- 23.1. A proposta deverá ser formulada conforme modelo abaixo:



LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de criação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, licença de uso, hospedagem em Data Center, aplicação de técnicas SEO e segurança do Portal da Prefeitura Municipal de Iúna, conforme Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 0,00	R\$0,00

#### 24. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

24.1. São parte integrante deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

24.1.1. Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO;

24.1.2. Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO;

24.1.3. Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO;

24.1.4. Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUADRO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS;



Anexo I

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

Empresa:	
CNPJ nº:	
Processo nº:	
Licitação nº:	<b>Pregão Presencial nº [n]/2018</b>
Contrato nº:	<b>[n]/2018</b>
Vigência do Contrato:	<b>[data inicial] a [data final]</b>

Nós, **[nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]**

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o objeto está sendo cumprido na forma do contrato e, ainda, que os serviços da nota anexa foram prestados e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Referência:  
**[mês de referência da prestação dos serviços]**

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):  
**[n] (R\$ [valor]).**

Outras informações:  
**[opcional]**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.  
Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]  
Matricula nº: [n]  
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 2]  
Matricula nº: [n]  
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 3]  
Matricula nº: [n]  
Fiscal do Contrato

[nome gestor]  
Matricula nº: [n]  
Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO

**NOTIFICAÇÃO**

Empresa:	
CNPJ nº:	
Responsável:	<b>[nome do responsável pela empresa]</b>
Processo nº:	
Licitação nº:	<b>Pregão Presencial nº [n]/2018</b>
Contrato nº:	<b>[n]/2018</b>
Vigência da ATA:	<b>[data inicial] a [data final]</b>



Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

3. [descrição de suposta irregularidade];
4. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do secretário]

Nome da Secretaria





Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

A empresa [razão social da licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [cnpj], com sede à [endereço completo], contato [telefone da empresa], responde pela fantasia [nome fantasia], tendo como representante o Sr/Sr.ª [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através da presente, DECLARA em atendimento ao previsto no edital do Pregão n.º [XXXX/AAAA], sob as penas da lei, que estamos aptos a iniciar a execução dos serviços, objeto desta licitação, conforme requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA, contados da data de emissão da autorização de fornecimento.

Local e data

Assinatura e carimbo da Licitante  
(Representante legal da Licitante)



Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUADRO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS;

### DECLARAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL

A empresa [razão social da licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [cnpj], com sede à [endereço completo], contato [telefone da empresa], responde pela fantasia [nome fantasia], tendo como representante o Sr/Sr.<sup>a</sup> [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através do presente, DECLARAMOS que estamos cientes de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

DECLARAMOS também, que o profissional listado para atendimento ao órgão, possuem os conhecimentos mínimos exigidos no Termo de Referência.

Coordenador Técnico- GERENTE DO CONTRATO.			
NOME	CPF	CELULAR	E-MAIL
[nome completo]	[cpf]	[celular]	[email]

DECLARAMOS, ainda, que a substituição do profissional indicado, se houver, somente será feita por outro de experiência equivalente ou superior, previamente comunicada à Prefeitura Municipal de Iúna, sem prejuízos as exigências do Termo de Referência

Local e data

Assinatura e carimbo da Licitante  
[Representante legal da Licitante]



**ANEXO 10 – B**  
**PREÇOS CONTRATADOS**

<b>LOTE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNT</b>	<b>TOTAL</b>