



EDITAL Nº. 020/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
EXCLUSIVO PARA ME/EPP
PROCESSO DIGITAL Nº 25/2024 – PROTOCOLO Nº 85/2024

O MUNICÍPIO DE IÚNA - ES, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna – ES, torna público que será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação (internet), através do Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br, para:

Contratação de serviços em tecnologia da informação, incluindo criação, modificação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, backup, licença de uso, hospedagem em datacenter, aplicação de técnicas seo e segurança do portal da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

O certame será realizado pela Pregoeira Municipal e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 146/2024, e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006 e alterações, Decretos Municipais nº 92/2023, 93/2023, 07/2024 e 02/2024 e Lei Municipal nº 2.123/2008.

As Propostas de Preços serão recebidas das **08h** do dia **16 de maio de 2024** até as **08h** do dia **11 de junho de 2024**.

A abertura da Sessão Pública será: às **09h** do dia **11 de junho de 2024**.

Referência de tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

Endereço: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Critério de julgamento: Menor preço.

Modo de disputa: Aberto.



ID CidadES: 2024.037E0700001.01.0006.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Iúna/ES www.iuna.es.gov.br e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, cujo endereço está no rodapé do Edital, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, pelo telefone (28) 3545-4754 ou pelo e-mail licitacao@iuna.es.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. É objeto desta licitação é a Contratação de serviços em tecnologia da informação, incluindo criação, modificação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, backup, licença de uso, hospedagem em datacenter, aplicação de técnicas seo e segurança do portal da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

1.2. Este certame está destinado a participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, assim caracterizadas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 27 da Lei Geral Municipal nº 2.123/2008, tendo em vista o cumprimento do disposto no art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 2.123/2008 e ao Decreto Municipal nº 009/2017.

1.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária: 050001.0412200022.015.33903900000 – Ficha 045.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação, as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que atenderem todas as exigências constantes neste Edital, inclusive quanto à documentação, estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. É permitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, observadas as seguintes normas:



- 3.2.1. Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, por escritura pública ou documento particular, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o órgão licitante;
- 3.2.2. O credenciamento e a operação do sistema eletrônico deve ser realizada pela empresa líder do consórcio.
- 3.2.3. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório e/ou da vigência da contratação.
- 3.2.4. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo quando expressamente autorizado pelo órgão licitante.
- 3.2.5. Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no edital.
- 3.2.6. Responder solidariamente os integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- 3.2.7. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do respectivo compromisso anteriormente subscrito pelos consorciados;
- 3.2.8. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão licitante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- 3.2.9. Apresentar documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado.
- 3.2.10. Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 3.3. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;



- b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) empresa consorciada participante de mais de um consórcio ou de forma isolada, na mesma licitação;
- g) agente público do órgão ou entidade licitante.

3.3.1. A vedação de que trata a alínea "g" estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.4. O desatendimento de quaisquer exigências estabelecidas neste Edital importará na desclassificação ou inabilitação do interessado, a depender da fase a qual estiver submetido o procedimento.

3.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena das condições expressas neste Edital e seus Anexos.

3.6. A empresa licitante deverá ter em seu CNAE e/ou no seu contrato social, atividade compatível ou similar com o objeto licitado.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Iúna/ES responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



4.6. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.8. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do certame licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.9. O Pregão será conduzido pela Prefeitura Municipal de Iúna/ES com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA PRELIMINAR

5.1. Após efetuar login no sistema provedor, o licitante poderá realizar o download do arquivo do edital e, subsequentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhar sua proposta de preços preliminar, bem como atender às demais exigências deste instrumento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, sempre, as datas e horários estabelecidos.

5.2. Como requisito para participação na licitação, o licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

d) Declaro para os devidos fins legais, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

e) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como MEI/ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência - exclusivo e obrigatório às empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 e que desejam utilizar os benefícios ali prescritos – quando for caso;



5.2.1. O licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/06 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que poderá ser instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste edital;

5.3. Após prestadas as declarações a que se referem os subitens anteriores, os licitantes interessados encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta comercial preliminar com o valor ofertado.

5.4. As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas e excluídas no sistema até a abertura da sessão pública.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário e total do item ou lote de itens;
- b) Marca, modelo e fabricante de cada item ofertado – quando for o caso.
- c) Descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- d) Garantia do bem, conforme item 7.5 do termo de referência.

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8. O licitante que cadastrar mais de uma marca/fabricante para o mesmo produto ofertado (dentro de um mesmo item) será considerado desclassificado.

5.9. A proposta comercial preliminar, inserida no sistema do provedor antes da disputa, não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação.

5.10. O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total cadastrado, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

5.11. O valor estimado aceitável para a contratação segue no Anexo 01 – C – Orçamento Estimado.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando da Pregoeira, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



- 6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.5. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no item 10 deste edital.
- 6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pela pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).
- 6.11. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.12. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. Se a Pregoeira entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.
- 6.16. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.
- 6.17. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5,00** (cinco reais).



6.18. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.21. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.22. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.23. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.24. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7. DO EMPATE

7.1. A presente licitação é destinada à participação exclusiva das entidades preferenciais (MEs / EPPs), nos termos do que dispõe o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo possibilidade de ocorrer o empate ficto previstos na norma citada.

7.2. Se a pregoeira observar que há licitantes em situação de empate que enviaram seus lances em horários exatamente iguais, adotará os critérios de desempate de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 60.

8. DA NEGOCIAÇÃO DIRETA

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, a Pregoeira encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.



8.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Para julgamento das propostas será adotado critério MENOR PREÇO.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

9.2.1. Contiverem vícios insanáveis;

9.2.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

9.2.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.3. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.4. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

10.2. A Pregoeira convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta comercial definitiva, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

10.3. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Pregoeira, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

10.4. A proposta deve conter:

a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de e-mail e número do CNPJ;

b) O preço unitário e total para cada item (ou lote) ofertado, bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

c) A descrição do objeto de forma a demonstrar que o produto/serviço atenda as especificações e exigências contidas no Termo de Referência, Anexo 01 - B - Lotes;



- d) Marca, modelo, tipo, fabricante e procedência – quando for o caso;
- e) Garantia do bem, conforme item 7.5 do termo de referência;
- f) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;
- 10.5. A Pregoeira, a seu critério, poderá requisitar catálogos, folhetos, folders, fotos ou outra forma de comprovação de que os produtos/serviços ofertados atendem a especificação, que deverão ser encaminhados na forma e prazo definidos no item 10.
- 10.6. A arrematante deverá, quando solicitada pela Pregoeira, indicar o site do fabricante para que sejam comprovadas as características do objeto ofertado;
- 10.7. O não envio da proposta ajustada com todos os requisitos elencados no subitem 10.4. ou o descumprimento das diligências determinadas pela Pregoeira acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.
- 10.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto/serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.
- 10.9. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.
- 10.10. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando a Pregoeira, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado (orçamento estimado).
- 10.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.
- 10.12. A Pregoeira em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações previstas no Edital, salvo a juntada de documentos, para atender a exigência deste edital.
- 10.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 10.14. Nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos previstos nos itens 07 e 08.
- 10.15. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.16. Sempre que a proposta não for aceita, e antes da Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate, seguindo-se a disciplina estabelecida no item 08 deste edital, se for o caso.



11. DA AMOSTRA

11.1. Não será exigida amostra do objeto do presente certame, estando as licitantes científicas de que os produtos ofertados devem atender as exigências e especificações constantes no edital, sob pena de recusa de recebimento do(s) bem(ns), sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1. Portal de Compras Públicas;

12.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), mantido pela Controladoria-Geral da União;

12.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), mantido pela Controladoria-Geral da União;

12.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.5. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.1.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.1.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.1.8. Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

12.1.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira.

12.2. 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 Aviso.



12.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

12.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

12.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.8. Habilitação jurídica:

12.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

12.8.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.8.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

12.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

12.9.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.9.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral



da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

12.9.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.9.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.9.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.9.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.10. Qualificação Econômico-Financeira:

12.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor- Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

12.11. Qualificação Técnica:

12.11.1. Declaração de execução de serviço – modelo anexo III do Termo de referência.

12.11.2. Declaração/certificado, comprovando que o objeto ofertado possui compatibilidade e a garantia solicitada neste termo de referência.

12.11.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.11.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.11.4.1. Fornecimento ou desenvolvimento de website ou portal de conteúdos de mídias digitais, notícias ou similar que se enquadre na categoria do objeto do termo de referência;

12.11.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



12.11.6. Declaração de quadro técnico de profissionais - declaração de técnico responsável – Modelo IV do Termo de Referência - (entrega nos primeiros 10 (dez) dias úteis após a celebração do contrato).

12.12. Demais documentos:

12.12.1. Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República (modelo anexo 3).

12.12.2. Declaração de enquadramento de ME/EPP - (modelo anexo 4).

12.12.3. Comprovação de enquadramento de ME/EPP.

12.12.4. Declaração de relação de parentesco - (modelo anexo 5).

12.13. Pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, deverão atender as exigências do item 3.2 do edital.

12.14. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão comprovar sua condição 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 (modelo anexo 4) e ainda comprovação de que se enquadra nos limites estabelecidos pelos incisos I e II do caput do art. 3º desta mesma lei.

12.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

12.18. Na falta de declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso, poderá a pregoeira solicitá-la através de e-mail ou pelo sistema do Portal de Compras Públicas.

12.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados juntamente com a proposta comercial definitiva, exclusivamente por meio de campo próprio do Sistema.

13.2. Será admitida a entrega de documentos na modalidade cópia simples e, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame promoverá as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

13.3. Será aceito documento assinado digitalmente com certificado digital.



13.4. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

13.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que adjudicará o objeto e homologará a licitação.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

16.2.2. Multa:



- a) 0,5% 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) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

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

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Iúna/ES, por prazo não superior a 03 (três) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato no prazo de três dias úteis ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) bem como as infrações do item 16.2.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 16.2.3.



16.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

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

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

16.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO ADMINISTRATIVO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico do provedor: www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.1.1. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

17.1.2. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pela Pregoeira, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

17.1.3. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site da Prefeitura de Iúna e no Sistema do Provedor, e vincularão os participantes e a Administração.

17.2. A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma imediata, via sistema provedor, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação.

17.3. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nos 20 (vinte) minutos imediatamente posteriores ao julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.3.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido.



17.3.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, exclusivamente por meio do sistema provedor, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal.

17.3.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

17.3.4. Será assegurado ao licitante vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.3.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.3.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

17.3.7. Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

17.3.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

18.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.10. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 18.11. A anulação induz à do contrato.
- 18.12. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 18.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, www.iuna.es.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 18.14. Aplica-se à este edital, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.
- 18.15. São partes integrantes deste Edital:
- 18.15.1. Anexo 1 – A - Termo de Referência;
- 18.15.1.1. Anexo 1 – A - I – Modelo de relatório de fiscalização;
- 18.15.1.2. Anexo 1 – A - II – Modelo de notificação.
- 18.15.1.3. Anexo 1 – A - III - Modelo de declaração de execução de serviço.
- 18.15.1.4. Anexo 1 – A - IV - Modelo de declaração de quadro técnico de profissionais declaração de técnico responsável.
- 18.15.2. Anexo 1 – B – Lotes;
- 18.15.3. Anexo 1 – C – Orçamento Estimado;
- 18.15.4. Anexo 2 – Modelo de Proposta;
- 18.15.5. Anexo 3 – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição;
- 18.15.6. Anexo 4 – Modelo de Declaração de ausência de motivo que impeça ME/EPP de gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;
- 18.15.7. anexo 5 - Modelo de Declaração de Relação de Parentesco;
- 18.15.8. Anexo 6 – Modelo de Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 18.15.9. Anexo 7 - Modelo de Declaração que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos;
- 18.15.10. Anexo 8 - Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos;



- 18.15.11. Anexo 9 – Minuta do contrato;
18.15.11.1. Anexo 9 – A – Termo de Referência;
18.15.11.2. Anexo 9 – B – Preços Contratados.

Iúna/ES, 14 de maio de 2024.

Vinício Rodrigues Lobato Raider
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças



ANEXO 1 - A **TERMO DE REFERÊNCIA**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO CRIAÇÃO, MODIFICAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE, BACKUP, LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM EM DATACENTER, APLICAÇÃO DE TÉCNICAS SEO E SEGURANÇA DO PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES.

Processo Administrativo Digital: 25/2024

Modalidade: Pregão

Forma: Eletrônica

Critério de Julgamento: Menor Preço

Sistema de contratação: Contrato



1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi baseado no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD do setor de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar.

1.2. Contratação de serviços em tecnologia da informação, incluindo criação, modificação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, backup, licença de uso, hospedagem em datacenter, aplicação de técnicas seo e segurança do portal da Prefeitura Municipal de Iúna/ES no domínio <https://www.iuna.es.gov.br>, com a importação dos dados do site atual, além da criação de contas de e-mail e sistema administrativo de gerenciamento do seu conteúdo (área restrita para administradores) e sistema de Ouvidoria.

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição do objeto deste termo nos termos da tabela constante Anexo 01 - B - Lotes, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico anterior, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar.

3.3. Tendo em vista que está próximo o término da vigência do contrato de empresa que presta um serviço similar ao objeto deste termos de referência, Assim o interesse da Administração em iniciar outro processo para contratação deste objeto para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Iúna.

3.4. A presente contratação visa dar continuidade à publicidade e transparência dos atos da Prefeitura Municipal de Iúna, bem como atender as exigências da Lei Federal n.º 12.257/2011 - Lei de Acesso à Informação, fornecendo assim aos cidadãos informações e prestação de serviços/contas.



3.5. O site é necessário para a publicidade das atividades legislativas, além de prestar serviços à população. Nesse sentido, na era da internet e da digitalização, é obrigatório esse órgão possuir site e outros meios de acesso pela internet.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada abaixo.

4.2. Requisitos básicos

4.2.1. O site deve ser responsivo

4.2.2. O portal/site rodará em nuvem "cloud", disponibilizada sem custo adicional, por total responsabilidade da contratada – com armazenamento mínimo de dados de 100GB (gigabytes).

4.2.3. A contratada deverá possuir backup de todos dados/documentos do portal/website.

4.2.4. Quantitativo: O serviço deverá ser disponibilizado 24 horas por dia por 12 meses, podendo ser renovado.

4.3. Hospedagem em data center

4.3.1. Manutenção, suporte e hospedagem. O serviço deverá contemplar a hospedagem do website pelo período de 12 meses.

4.3.2. O serviço deverá contemplar a hospedagem do website pelo período de 12 meses.

4.3.3. Data Center

4.3.4. Servidor totalmente gerenciado, com infraestrutura robusta e segura;

4.3.5. Deve possuir rede totalmente redundante com monitoramento e gerenciamento do servidor 24 horas por dia, 7 dias por semana;

4.3.6. Possuir arquitetura de 64 bits, compatível com 32 bits;

4.3.7. 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;

4.3.8. Possuir os recursos de correio eletrônico: Contas de correio eletrônico POP3, IMAP, Webmail, Proteção AntiSpam, auto responder, redirecionamento de correio eletrônicos;

4.3.9. Largura de banda mensal mínima de 1TB;

4.3.10. Possuir criptografia SSL (Secure Socket Layer), utilizando protocolo https;

4.4. Backup:

4.4.1. Backup online automático do site e do banco de dados;

4.4.2. A contratada deverá possuir backup de todos dados/documentos do website e disponibilizar para Prefeitura Municipal de Iúna sempre que for solicitado;

4.4.3. Possibilitar a realização de backup manual;

4.5. Segurança:



- 4.5.1. Deve realizar varreduras diárias em todo o site, em busca de potenciais problemas de segurança, como malwares e vírus, por exemplo;
- 4.5.2. Deve verificar correio eletrônico, aplicações, FTP, SQL, XSS, além de monitorar alterações de arquivos do site;
- 4.5.3. Deve realizar monitoramento de blacklist;
- 4.5.4. Deve realizar verificação de SPAM;
- 4.5.5. Deve realizar verificação de SSL;
- 4.5.6. Deve realizar verificação de Postal Mail;
- 4.5.7. Deve realizar verificação de SQL Injection;
- 4.5.8. Deve realizar verificação de Verificação de XSS (Cross Site Scripting);
- 4.6. Requisitos técnicos básicos
 - 4.6.1. A CONTRATADA deverá manter os requisitos técnicos especificados abaixo, durante a prestação do serviço:
 - 4.6.2. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;
 - 4.6.3. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;
 - 4.6.4. O layout do portal/site deverá ser responsivo permitindo o acesso através de dispositivos móveis; moderno, agradável e de fácil navegação, podendo sofrer alterações e adequado a qualquer tamanho de tela, ou seja, posicionar 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;
 - 4.6.5. Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;
 - 4.6.6. Aplicar testes sistemáticos;
 - 4.6.7. Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não-conformidades;
 - 4.6.8. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;
 - 4.6.9. Gerar automaticamente o arquivo "sitemap.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo;
 - 4.6.10. 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;
 - 4.6.11. Gerar o arquivo "robots.txt" na raiz do portal, com todas as permissões necessárias ao perfeito acesso dos robôs de pesquisa;
 - 4.6.12. 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;



- 4.6.13. Gerar automaticamente saída em RSS para notícias e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;
- 4.6.14. Os dados abertos devem estar disponíveis no mínimo nos seguintes formatos: JSON, XML, HTML e CSV;
- 4.6.15. Toda a infraestrutura das páginas do portal, deverão ser implementadas com técnicas de SEO para um bom posicionamento do portal nos sites de busca;
- 4.6.16. Implementar dados estruturados de schema.org através de vocabulário que os mecanismos de pesquisas reconheçam;
- 4.6.17. Implementar de forma dinâmica no mínimo as meta tags: viewport, description, robots e meta tag específicas para redes sociais;
- 4.6.18. Implementar de forma dinâmica o URL preferencial como elemento do link canonical.
- 4.6.19. Implementar o gerenciamento do Google analytics e Google News;
- 4.6.20. Todas as imagens devem possuir implementação das tags alt e title;
- 4.6.21. O portal deverá ser composto por área pública e restrita;
- 4.6.22. Área pública: acessada pelos cidadãos anônimos da Internet, onde estará disponível o conteúdo publicado pelo órgão público;
- 4.6.23. Área restrita: acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo portal de segurança do site.
- 4.6.24. A função da área restrita do Portal da CONTRATANTE é estratégica sendo uma ferramenta que permite a disponibilização centralizada, estruturada e personalizada de informações internas e externas. Podendo ser acessado de qualquer lugar, em qualquer horário.
- 4.6.25. 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;
- 4.6.26. Área pública
- 4.6.26.1. Cadastro de usuário público
- 4.6.26.2. Deverá possuir cadastro de cidadãos para que os mesmos se registrem no portal;
- 4.6.26.3. Todos os serviços que necessitem de registro, deverão utilizar este cadastro como acesso único para todas as funcionalidades e módulos;
- 4.6.26.4. 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
- 4.6.27. Licitações



- 4.6.27.1. O acesso à página de licitações, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;
- 4.6.27.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do processo licitatório que desejar, isto após se registrar no portal através de Cadastro de usuário público
- 4.6.27.3. Os registros individuais das licitações, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download dos mesmos a fim de participar do certame licitatório;
- 4.6.27.4. O portal deverá informar o status da licitação, possibilitando assim a geração de relatórios;
- 4.6.27.5. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos do certame licitatório caso seja necessário;
- 4.6.27.6. O portal deverá ser capaz de disponibilizar o valor total anual economizado pelos certames licitatórios ocorridos de forma global e agrupados anualmente;
- 4.6.27.7. 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;
- 4.6.27.8. O portal deverá possibilitar o envio de correio eletrônico 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;
- 4.6.27.9. 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;
- 4.6.27.10. O portal deverá segmentar todas as licitações cadastradas por:
- 4.6.27.11. Modalidade (ex.: pregão eletrônico, presencial, convite, chamada pública e etc.);
- 4.6.27.12. Recurso (ex.: fundo nacional de saúde, ministério das cidades e etc.);
- 4.6.27.13. Gênero (ex.: combustível, tecnologia, suprimentos e etc.);
- 4.6.27.14. Status (ex.: homologada, suspensa, deserta e etc.);
- 4.6.28. Documentos
- 4.6.28.1. O acesso à página de documentos, seus registros e arquivos devem ser públicos e não necessitar de cadastro do cidadão no portal;
- 4.6.28.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do documento que deseja monitorar;
- 4.6.28.3. Os registros individuais dos documentos, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o usuário web cadastrado possa efetuar o download dos mesmos;
- 4.6.28.4. O portal deverá informar o status do documento, se está encerrado ou vigente;



4.6.28.5. Na página de documentos deverá estar disponível opção de monitorar o documento, onde o internauta após se registrar, receberá automaticamente correio eletrônico informando das alterações dos documentos, assim como vencimento dos mesmos;

4.6.28.6. Esta gestão de documentos se refere a atas de registro de preço, contratos, convênios, etc.;

4.6.28.7. O portal deverá permitir pesquisas no mínimo por: status, tipo de documento, contratantes, fiscal de documentos, data e palavras chave;

4.6.29. Órgãos

4.6.29.1. 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;

4.6.30. Legislação

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

4.6.30.2. As normas devem exibir suas referências a outras normas, informado o tipo de referência (alteração, citação, etc.);

4.6.30.3. As normas devem exibir outras normas referenciadas por esta, exibindo o tipo de referência (alteração, citação, etc.);

4.6.30.4. As normas existentes devem ser disponibilizadas digitalizadas em formato PDF;

4.6.30.5. As novas normas devem ser disponibilizadas além do formato PDF, em texto e indexadas, identificando todos os atos vinculados;

4.6.30.6. As normas indexadas devem ser consolidadas, inserindo todas as alterações que ocorrerem;

4.6.30.7. As normas consolidadas devem possuir a opção de exibição em formato compilado, exibindo o texto vigente sem redações anteriores;

4.6.30.8. A CONTRATADA deverá realizar a digitalização, indexação, consolidação e compilação das novas normas inseridas após a efetivação da contratação;

4.6.31. Processo seletivo e concurso público;

4.6.31.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;

4.6.31.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;

4.6.31.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matrícula no processo;

4.6.31.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;

4.6.31.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;

4.6.31.6. Exibir na área pública ou restrita, relatórios gerenciais do processo como: relação de inscrições por cidade, total de inscrições, total de candidatos, listagem geral, relatórios estatísticos;



- 4.6.31.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;
- 4.6.31.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;
- 4.6.31.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;
- 4.6.31.10. Possuir área específica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 4.6.31.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;
- 4.6.31.12. O comprovante de inscrição deve estar disponível de forma permanente, após o candidato se registrar no portal;
- 4.6.32. e-SIC
- 4.6.32.1. 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;
- 4.6.32.2. Sem prejuízo ao item anterior, deve estar disponível acesso aos dados abertos do e-SIC;
- 4.6.32.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;
- 4.6.32.4. Deve ser possível através do número de protocolo do pedido público, localizar e visualizar o mesmo sem a necessidade de cadastro no portal;
- 4.6.32.5. Deve ser necessário o cadastro do cidadão para efetuar uma solicitação de informação, atendendo os requisitos da Lei 12.527 sobre excesso de exigências deste Termo de Referência;
- 4.6.32.6. Deve estar disponível link para todas as legislações pertinentes;
- 4.6.32.7. Deve estar disponíveis formulários e arquivos pertinentes ao e-SIC e de interesse do cidadão;
- 4.6.32.8. Deve estar disponível os relatórios gerenciais do e-SIC, conforme legislação citada;
- 4.6.32.9. Deve estar disponível os relatórios anuais do e-SIC, conforme legislação citada;
- 4.6.32.10. Todas as interações do pedido já realizado, deve ser informado ao cidadão através de correio eletrônico, de forma automatizada pelo portal;
- 4.6.33. Ouvidoria
- 4.6.33.1. A CONTRATADA deverá criar a página de ouvidoria atendendo a legislação vigente sobre o tema;
- 4.6.33.2. Todas as informações necessárias estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.gov.br/ouvidorias/pt-br>;
- 4.6.34. Vídeos
- 4.6.34.1. 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;
- 4.6.34.2. 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;

4.6.34.3. Deve permitir a transmissão ao vivo pela internet;

4.6.35. Galeria de Fotos

4.6.35.1. 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;

4.6.35.2. 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.

4.6.36. Notícias

4.6.36.1. 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;

4.6.36.2. 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;

4.6.37. Mural eletrônico

4.6.37.1. 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;

4.6.37.2. 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.

4.6.38. Atos Oficiais

4.6.38.1. 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;



4.6.38.2. Os atos oficiais gerados devem possuir página específica para sua localização, contendo mecanismos de pesquisas por data e palavra-chave;

4.6.38.3. 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;

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

4.6.39. Transparência

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

4.6.39.2. Manutenção do Portal da Transparência, com painel de gestão de conteúdo, armazenamento ilimitado, possibilitando a inserção de páginas, conteúdo, links externos, arquivos em PDF, com consulta por ano, categoria e palavra-chave, estatística de acesso e demais relatórios necessários, o portal deverá ser integrado ao website, este que deverá manter-se online 24 horas por dia, 7 dias da semana.

4.6.39.3. 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;

4.6.40. Calendário

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

4.6.40.2. Calendário geral com todas as agendas;

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

4.6.40.4. Calendário com a agenda das secretarias;

4.6.40.5. Calendário com as agendas dos conselhos;

4.6.40.6. Calendário com a agenda dos eventos;

4.6.40.7. Calendário com a agenda dos processos seletivos;

4.6.41. Casa dos conselhos

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

4.6.41.2. 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;

4.6.41.3. 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;

4.6.41.4. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos da reunião do conselho;



- 4.6.41.5. A página deverá possibilitar filtrar as informações por ano e mês;
- 4.6.42. Controle de numeração de documentos oficiais
- 4.6.42.1. 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.;
- 4.6.42.2. Após a reserva do número, o portal deve manter cadastro e vínculo entre a reserva e o usuário que solicitou;
- 4.6.42.3. A numeração deverá ser de acordo com o solicitado pela CONTRATADA;
- 4.6.43. Mapa do Site
- 4.6.43.1. Deve possuir uma página atualizada automaticamente, com o mapa de todo o portal, com links para todas as páginas, hierarquicamente;
- 4.6.44. Formulário de Contato
- 4.6.44.1. Deve possuir uma página com o endereço atualizado da CONTRATANTE juntamente com um formulário de contato e um mapa com a localização da CONTRATANTE;
- 4.6.45. Perguntas Frequentes
- 4.6.45.1. Deve possuir uma página contendo as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- 4.6.45.2. As perguntas e respostas devem ser previamente cadastradas na área restrita
- 4.6.46. Acessibilidade
- 4.6.46.1. Deve possuir uma página informando todos os mecanismos de acessibilidade disponível no portal;
- 4.6.46.2. O portal deve possuir a funcionalidade de aumentar ou diminuir a fonte do site;
- 4.6.46.3. Área restrita
- 4.6.46.4. Permissões
- 4.6.46.5. Deverá possuir gestão de usuários;
- 4.6.46.6. Deve possuir cadastro de permissões por grupo de usuários e/ou usuário, que permita:
- 4.6.46.7. Inclusão de registros;
- 4.6.46.8. Exclusão de registros;
- 4.6.46.9. Alteração de registros;
- 4.6.46.10. Exibição de registros geral;
- 4.6.46.11. Exibição de registros de outros usuários;
- 4.6.46.12. Informar de forma individual, quais módulos ou serviços o usuário poderá acessar, exemplo:
- 4.6.46.13. Usuário 1 pode acessar e-SIC (apenas visualizar dados) e Processo Seletivo (inserir e alterar);
- 4.6.46.14. Usuário 2 pode acessar tudo (apenas visualizar);
- 4.6.46.15. Usuário 3 pode acessar apenas o e-SIC (alterar e excluir);
- 4.6.47. Legislação:



4.6.47.1. 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;

4.6.47.2. 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;

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

4.6.47.4. Cadastro do documento original da norma;

4.6.48. Órgão

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

4.6.49. Documentos

4.6.49.1. 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;

4.6.49.2. Deve fazer a gestão do vencimento dos documentos;

4.6.49.3. Deve emitir relatórios gerenciais conforme necessidade da CONTRATANTE;

4.6.50. Perguntas Frequentes

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

4.6.51. Casa dos Conselhos

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

4.6.51.2. 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.

4.6.52. Páginas

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

4.6.52.2. 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;

4.6.53. Notícias

4.6.53.1. 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;

4.6.54. Vídeos

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

4.6.55. Galeria de Fotos

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

4.6.56. e-SIC

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

4.6.56.2. Todos os pedidos de e-SIC devem respeitar os prazos descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

4.6.56.3. O usuário com permissão para responder às solicitações do e-SIC, deve receber alertas de correio eletrônico e em tela, sobre o vencimento dos prazos citados na Lei nº 12.527;

4.6.56.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

4.6.57. Processo Seletivo

4.6.57.1. 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;

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

4.6.57.3. Cadastro de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

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

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

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

4.6.57.7. Relatórios gerenciais e estatísticos;

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

4.6.58. Requisitos mínimos

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

4.6.59. Condições globais



- 4.6.59.1. Este serviço compreenderá também a manutenção evolutiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fonte do Portal, desenvolvido em linguagem de computador atualizada;
- 4.6.59.2. A manutenção do Portal visa garantir a atualização constante dos serviços web, proporcionando o aumento da transparência das ações da CONTRATANTE;
- 4.6.59.3. 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;
- 4.6.59.4. 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;
- 4.6.59.5. 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;
- 4.6.59.6. Permitir a inclusão na área pública de chat de código aberto;
- 4.6.59.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) colaborador para cadastramento de arquivos e informações a serem inseridas na área administrativa e conseqüentemente na área pública do Portal;
- 4.6.59.8. Os equipamentos e ferramentas necessárias para realização dos serviços descritos no item anterior serão por conta da CONTRATADA;
- 4.6.59.9. Fica o colaborador 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;
- 4.6.59.10. Fica o colaborador 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.
- 4.6.59.11. A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas.
- 4.6.59.12. O portal deverá possuir tecnologia que permita transmissão de vídeo sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet;



4.6.59.13. A CONTRATANTE deverá realizar a manutenção das contas públicas da CONTRATADA nas redes sociais;

4.6.59.14. Na ocasião do término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE o backup gravado em mídia DVD, ou Pendrive ou HD Externo da base de dados do Portal;

4.7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.7.1. 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 10 (dez) dias úteis após a celebração do contrato;
2	Apresentação do projeto de layout das páginas da área pública	Até 15 (quinze) dias úteis após a contratação;
3	Implantação do Portal;	Até 10 (dez) dias úteis após a aprovação do layout 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 help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos ou formulários off-line.	Toda a vigência do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Sociais

5.1. O serviço deverá respeitar a privacidade do servidor, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.2. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas neste termo de referência.

5.2.1. Ser compatível com sistema operacional Windows 10 ou superior, quando utilizado nos computadores da administração municipal;



5.2.2. Ser compatível com smartphones com sistema operacional Android ou IOS.

Requisitos de Implantação

5.3. A implantação do objeto, e execução dos serviços deverão respeitar integralmente os ditames neste Termo de Referência e demais documentos presentes no processo licitatório.

Requisitos de Experiência Profissional

5.4. Os serviços de assistência, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos serviços em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.5. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Autorização de fornecimento (AF) emitida pela Contratante.

5.6. A AF indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

5.7. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 6 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

5.8. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Sustentabilidade:

5.9. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.9.1. Deve ter ser capaz de integrar a sustentabilidade em seus processos de desenvolvimento e apoiar a sustentabilidade ambiental Desenvolvido em sistema em nuvem que além da economia de espaço e energia, a nuvem também contribui para a redução na emissão de dióxido de carbono. Isso porque, ao centralizar os grandes servidores e utilizar as melhores tecnologias disponíveis no mercado, é possível otimizar o consumo de recursos e, conseqüentemente, minimizar os impactos ambientais.

Subcontratação

5.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.11. O Contato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

5.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.13. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 6.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Autorização de Fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
- 6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.7. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 6.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;



- 6.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 7.1. O prazo de execução do objeto será conforme cronograma de execução, item 4.7 deste termo, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.
- 7.2. O objeto deverá ser entregue online no endereço eletrônico <https://www.iuna.e.gov.br>, instalado e configurado - Telefone de Contato (28)3545-4755.
- 7.3. Local e horário da prestação dos serviços
- 7.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 11h e das 13h às 18h de segunda a sexta-feira.
- 7.3.2. O Portal/Site deverá ficar disponível diariamente 24 horas por dia 7 dias por semana.
- 7.3.3. Dependendo da situação os serviços podem ser prestados de forma online remotamente pela empresa.

Mecanismos formais de comunicação

- 7.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
- 7.4.1. Ordem de Serviço;
- 7.4.2. Ata de Reunião;
- 7.4.3. Ofício;
- 7.4.4. Sistema de abertura de chamados;
- 7.4.5. E-mails e Cartas;

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 7.5. O prazo de garantia, manutenção e assistência técnica é de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços e estabelecido durante a vigência do contrato.
- 7.6. A garantia será prestada com vistas a manter o portal/site em perfeitas condições de uso/acesso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 7.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva ou preventiva do objeto pelo próprio Contratado, atualizações e ou correções, ou, se for o caso, ou se for o caso modificações no Layout, de forma que venha a melhorar a experiência com o usuário.



7.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo objeto, compreendendo em atualizações que venham a corrigir eventuais problemas, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

8.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

8.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial com setor de Gabinete para alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5(cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

Fiscalização do Contrato



8.9. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022.

8.10. A fiscalização do contrato será realizada pelos servidores informados abaixo que farão o acompanhamento na íntegra dos serviços prestados:

- RAPHAEL JOSÉ VIEIRA DE AMORIM
- MICAELI CASCINI GOMES NASCIMENTO MENDES
- EBERTON RAIDER DA COSTA

8.11. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.12. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.12.1. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

8.12.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.12.3. O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.12.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

8.12.5. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

8.13. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



Gestor do Contrato

8.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.15. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.16. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.17. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução do contrato, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.18. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.19. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.20. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



9.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.5. A fiscalização não efetuará o ateste de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;



- 9.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.9.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de Contabilidade/Liquidação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- Liquidação
- 9.13. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital.
- 9.14. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>
- 9.15. Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.
- 9.16. Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;
- 9.17. Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;
- 9.18. Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;
- 9.19. Inserir informações sobre o pagamento e documentos;
- 9.20. Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;
- 9.21. Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;
- 9.22. Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.



9.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

9.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.24.1. o prazo de validade;

9.24.2. a data da emissão;

9.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.24.5. o valor a pagar; e

9.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 .

9.27. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.28. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.



Prazo de pagamento

9.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

9.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

Forma de pagamento

9.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será de forma mensal conforme expedida autorização de fornecimento, onde será informado a quantidade de meses.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$43.546,56 (quarenta e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários aplicados no Anexo 01 – C – Orçamento Estimado.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
050001.0412200022.015.33903900000 – Ficha 045.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

13.1.1. Anexo I – Modelo de relatório de fiscalização;

13.1.2. Anexo II – Modelo de notificação;

13.1.3. Anexo III - Modelo de declaração de execução de serviço.

13.1.4. Anexo IV - Modelo de declaração de quadro técnico de profissionais declaração de técnico responsável.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato/ARP nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato/ARP:	[data inicial] a [data final]

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

fiscais do contrato/ARP informado acima, declaramos que o(s) objeto(s) foram recebidos e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato/ARP, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Local de Entrega:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

[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/ARP

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

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

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

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



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/20XX
Contrato/ARP nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato/ARP:	[data inicial] a [data final]

1ª VIA
RECEBIDO EM
//_

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato/ARP referida 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/ARP, 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 responsável]

[função do responsável]



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO



DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

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 20/2024, 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

(Nome, RG nº e assinatura do responsável legal da empresa)



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUADRO TÉCNICO DE PROFISSIONAIS
DECLARAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL**



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.^a [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através da presente, DECLARAMOS, que estamos cientes de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

Coordenador Técnico- GERENTE DO CONTRATO			
NOME	CPF	CELULAR	E-MAIL
[nome completo]	[CPF]	[CELULAR]	[E-MAIL]

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 às exigências do Termo de Referência.

Local e data

Assinatura e carimbo da Licitante
[Representante legal da Licitante]



**ANEXO 1 – B
LOTES**

Segue arquivo apartado deste edital.



ANEXO 1 – C
ORÇAMENTO ESTIMADO

Segue arquivo apartado deste edital.



ANEXO 2
MODELO DE PROPOSTA FINAL
PREGÃO ELETRÔNICO - EDITAL Nº 020/2024

RAZÃO SOCIAL: *[preenchimento obrigatório]*

CNPJ: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO: *[preenchimento obrigatório]*

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

TELEFONE: *[preenchimento obrigatório]*

(LOCAL E DATA) , de de 2024. *[preenchimento obrigatório]*

A validade desta proposta é de dias. *[lembre-se de que o prazo mínimo de validade da proposta é de 90 dias]*

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/MODELO /FABRICANTE (quando for o caso)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Valor total por extenso:						

Obs: Garantia do serviço, conforme item 7.5 do termo de referência.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da licitante)



ANEXO 3
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7.º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO

Cidade XXXX, de de 2024.

A
Pregoeira da PMI
Licitação nº 020/2024, modalidade Pregão Eletrônico.

A licitante,, 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 de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que 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.

Assinatura Identificável
(nome do representante da licitante)



ANEXO 4

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 2024.

A
Pregoeira da PMI
Licitação nº 020/2024, modalidade Pregão Eletrônico.

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 5 MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

[local e data.]

À Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Declaração de Relação de Parentesco.

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, 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 e ainda, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

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

Declara 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 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 de sua proposta e, se caracterizada má-fé, suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com o Município de Iúna.



ANEXO 6

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

[local e data.]

À Prefeitura Municipal de Iúna

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, atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, e que está em conformidade com as exigências do edital.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



ANEXO 7

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

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, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

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, o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



ANEXO 9 MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2024

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. Romário Batista Vieira, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF n.º 788.456.027-53 e RG n.º 599171 – SSP/ES, residente e domiciliado à Rua Deputado João Rios, nº 65, Bairro Centro, neste Município de Iúna, 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 serviços em tecnologia da informação, incluindo criação, modificação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, backup, licença de uso, hospedagem em datacenter, aplicação de técnicas seo e segurança do portal da Prefeitura Municipal de Iúna/ES**, conforme normas e especificações do processo licitatório nº 020/2024 na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço.

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 definitivo do produto/serviço.

2.2.1. Como condição para realização do pagamento a contratada deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.



2.2.2. 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. Demais informações sobre o pagamento vide termo de referência.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, dos produtos/serviços entregues, além de 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 Gabinete do Prefeito.

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

3.3. Demais cláusulas a respeito da fiscalização do contrato constam no Termo de Referência.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 9 - A deste termo.

5.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas no Capítulo VI da Lei 14.133/2021 - Da Execução Dos Contratos.

5.3. O objeto do contrato será recebido de acordo com as cláusulas previstas no Capítulo IX da Lei 14.133/2021 - Do Recebimento Do Objeto Do Contrato



5.4. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado respeitando os limites previstos no art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021.

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

5.5. Caso haja prorrogação da vigência do contrato, por um período superior a doze meses, o contrato será reajustado pelo índice IGP-M, IPCA ou por outro índice específico setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos/serviços.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

6.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

6.2.2. Multa:

a) 0,5% 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 de 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) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

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

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

6.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Iúna/ES, por prazo não superior a 03 (três) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

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

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



e) não celebrar o contrato no prazo de três dias úteis ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

6.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

f) bem como as infrações do item 6.2.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 6.2.3.

6.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

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

6.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO E RESCISÃO:

7.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção do contrato.

7.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei n.º 14.133/2021.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução deste contrato;



8.1.3. Gerenciar o contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

8.2.1. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;

8.2.2. Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

8.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

8.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.

8.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

8.2.6. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.

8.2.7. Comprometer-se a executar o serviço na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças;

8.2.8. Executar todo o serviço de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.

8.2.9. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.

8.2.10. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

8.2.11. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

8.3. Demais informações vide termo de referência.

09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

9.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:



I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na Lei 14.133/21;

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

9.2. As alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A contratada terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura e devolução do Contrato, contados da data de recebimento deste por e-mail ou qualquer outro meio;

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

10.4. A regra prevista acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º da Lei Federal nº 14.133/21.



- 10.5. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.
- 10.6. 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.
- 10.7. Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do artigo 54 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 10.8. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.
- 10.9. 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, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

- I – Anexo 09 - A – Termo de Referência;
- II – Anexo 09 – B – Preços contratados.

Iúna - ES, _____ de _____ de 2024.

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Iúna
Romário Batista Vieira
Prefeito Municipal

CONTRATADO

XXXXX (Firma)

XXXXX (Representante legal)



ANEXO 9 – A TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi baseado no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD do setor de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar.

1.2. Contratação de serviços em tecnologia da informação, incluindo criação, modificação, implantação, configuração, customização, atualização, suporte, backup, licença de uso, hospedagem em datacenter, aplicação de técnicas seo e segurança do portal da Prefeitura Municipal de Iúna/ES no domínio <https://www.iuna.es.gov.br>, com a importação dos dados do site atual, além da criação de contas de e-mail e sistema administrativo de gerenciamento do seu conteúdo (área restrita para administradores) e sistema de Ouvidoria.

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição do objeto deste termo nos termos da tabela constante Anexo 9 - B, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico anterior, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar.

3.3. Tendo em vista que está próximo o término da vigência do contrato de empresa que presta um serviço similar ao objeto deste termos de referência, Assim o interesse da Administração em iniciar outro processo para contratação deste objeto para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Iúna.

3.4. A presente contratação visa dar continuidade à publicidade e transparência dos atos da Prefeitura Municipal de Iúna, bem como atender as exigências da Lei Federal n.º 12.257/2011 - Lei de Acesso à Informação, fornecendo assim aos cidadãos informações e prestação de serviços/contas.



3.5. O site é necessário para a publicidade das atividades legislativas, além de prestar serviços à população. Nesse sentido, na era da internet e da digitalização, é obrigatório esse órgão possuir site e outros meios de acesso pela internet.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada abaixo.

4.2. Requisitos básicos

4.2.1. O site deve ser responsivo

4.2.2. O portal/site rodará em nuvem "cloud", disponibilizada sem custo adicional, por total responsabilidade da contratada – com armazenamento mínimo de dados de 100GB (gigabytes).

4.2.3. A contratada deverá possuir backup de todos dados/documentos do portal/website.

4.2.4. Quantitativo: O serviço deverá ser disponibilizado 24 horas por dia por 12 meses, podendo ser renovado.

4.3. Hospedagem em data center

4.3.1. Manutenção, suporte e hospedagem. O serviço deverá contemplar a hospedagem do website pelo período de 12 meses.

4.3.2. O serviço deverá contemplar a hospedagem do website pelo período de 12 meses.

4.3.3. Data Center

4.3.4. Servidor totalmente gerenciado, com infraestrutura robusta e segura;

4.3.5. Deve possuir rede totalmente redundante com monitoramento e gerenciamento do servidor 24 horas por dia, 7 dias por semana;

4.3.6. Possuir arquitetura de 64 bits, compatível com 32 bits;

4.3.7. 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;

4.3.8. Possuir os recursos de correio eletrônico: Contas de correio eletrônico POP3, IMAP, Webmail, Proteção AntiSpam, auto responder, redirecionamento de correio eletrônicos;

4.3.9. Largura de banda mensal mínima de 1TB;

4.3.10. Possuir criptografia SSL (Secure Socket Layer), utilizando protocolo https;

4.4. Backup:

4.4.1. Backup online automático do site e do banco de dados;

4.4.2. A contratada deverá possuir backup de todos dados/documentos do website e disponibilizar para Prefeitura Municipal de Iúna sempre que for solicitado;

4.4.3. Possibilitar a realização de backup manual;

4.5. Segurança:



- 4.5.1. Deve realizar varreduras diárias em todo o site, em busca de potenciais problemas de segurança, como malwares e vírus, por exemplo;
- 4.5.2. Deve verificar correio eletrônico, aplicações, FTP, SQL, XSS, além de monitorar alterações de arquivos do site;
- 4.5.3. Deve realizar monitoramento de blacklist;
- 4.5.4. Deve realizar verificação de SPAM;
- 4.5.5. Deve realizar verificação de SSL;
- 4.5.6. Deve realizar verificação de Postal Mail;
- 4.5.7. Deve realizar verificação de SQL Injection;
- 4.5.8. Deve realizar verificação de Verificação de XSS (Cross Site Scripting);
- 4.6. Requisitos técnicos básicos
 - 4.6.1. A CONTRATADA deverá manter os requisitos técnicos especificados abaixo, durante a prestação do serviço:
 - 4.6.2. Manter a estrutura de navegação ergonômica e intuitiva;
 - 4.6.3. Manter o tempo de resposta confortável e aceitável;
 - 4.6.4. O layout do portal/site deverá ser responsivo permitindo o acesso através de dispositivos móveis; moderno, agradável e de fácil navegação, podendo sofrer alterações e adequado a qualquer tamanho de tela, ou seja, posicionar 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;
 - 4.6.5. Utilizar HTML e CSS compatíveis com os padrões web que permitam leitura a partir de qualquer navegador e plataforma;
 - 4.6.6. Aplicar testes sistemáticos;
 - 4.6.7. Realizar análises sistemáticas para identificar problemas e não-conformidades;
 - 4.6.8. Realizar análise permanente de mercado, visando inovações;
 - 4.6.9. Gerar automaticamente o arquivo "sitemap.xml" na raiz do portal, com todas as URLs existentes, respeitando o limite de 50.000 URLs por arquivo;
 - 4.6.10. 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;
 - 4.6.11. Gerar o arquivo "robots.txt" na raiz do portal, com todas as permissões necessárias ao perfeito acesso dos robôs de pesquisa;
 - 4.6.12. 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;



- 4.6.13. Gerar automaticamente saída em RSS para notícias e manter uma página explicando sua utilização, assim como a relação de informações disponíveis;
- 4.6.14. Os dados abertos devem estar disponíveis no mínimo nos seguintes formatos: JSON, XML, HTML e CSV;
- 4.6.15. Toda a infraestrutura das páginas do portal, deverão ser implementadas com técnicas de SEO para um bom posicionamento do portal nos sites de busca;
- 4.6.16. Implementar dados estruturados de schema.org através de vocabulário que os mecanismos de pesquisas reconheçam;
- 4.6.17. Implementar de forma dinâmica no mínimo as meta tags: viewport, description, robots e meta tag específicas para redes sociais;
- 4.6.18. Implementar de forma dinâmica o URL preferencial como elemento do link canonical.
- 4.6.19. Implementar o gerenciamento do Google analytics e Google News;
- 4.6.20. Todas as imagens devem possuir implementação das tags alt e title;
- 4.6.21. O portal deverá ser composto por área pública e restrita;
- 4.6.22. Área pública: acessada pelos cidadãos anônimos da Internet, onde estará disponível o conteúdo publicado pelo órgão público;
- 4.6.23. Área restrita: acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo portal de segurança do site.
- 4.6.24. A função da área restrita do Portal da CONTRATANTE é estratégica sendo uma ferramenta que permite a disponibilização centralizada, estruturada e personalizada de informações internas e externas. Podendo ser acessado de qualquer lugar, em qualquer horário.
- 4.6.25. 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;
- 4.6.26. Área pública
- 4.6.26.1. Cadastro de usuário público
- 4.6.26.2. Deverá possuir cadastro de cidadãos para que os mesmos se registrem no portal;
- 4.6.26.3. Todos os serviços que necessitem de registro, deverão utilizar este cadastro como acesso único para todas as funcionalidades e módulos;
- 4.6.26.4. 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
- 4.6.27. Licitações



- 4.6.27.1. O acesso à página de licitações, seus registros e documentos, devem ser públicos e não necessitar de registro do cidadão;
- 4.6.27.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do processo licitatório que desejar, isto após se registrar no portal através de Cadastro de usuário público
- 4.6.27.3. Os registros individuais das licitações, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o cidadão cadastrado ou não, possa efetuar o download dos mesmos a fim de participar do certame licitatório;
- 4.6.27.4. O portal deverá informar o status da licitação, possibilitando assim a geração de relatórios;
- 4.6.27.5. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos do certame licitatório caso seja necessário;
- 4.6.27.6. O portal deverá ser capaz de disponibilizar o valor total anual economizado pelos certames licitatórios ocorridos de forma global e agrupados anualmente;
- 4.6.27.7. 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;
- 4.6.27.8. O portal deverá possibilitar o envio de correio eletrônico 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;
- 4.6.27.9. 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;
- 4.6.27.10. O portal deverá segmentar todas as licitações cadastradas por:
- 4.6.27.11. Modalidade (ex.: pregão eletrônico, presencial, convite, chamada pública e etc.);
- 4.6.27.12. Recurso (ex.: fundo nacional de saúde, ministério das cidades e etc.);
- 4.6.27.13. Gênero (ex.: combustível, tecnologia, suprimentos e etc.);
- 4.6.27.14. Status (ex.: homologada, suspensa, deserta e etc.);
- 4.6.28. Documentos
- 4.6.28.1. O acesso à página de documentos, seus registros e arquivos devem ser públicos e não necessitar de cadastro do cidadão no portal;
- 4.6.28.2. Deve haver a possibilidade de o cidadão receber avisos do documento que deseja monitorar;
- 4.6.28.3. Os registros individuais dos documentos, deverão permitir vincular arquivos, que serão disponibilizados para que o usuário web cadastrado possa efetuar o download dos mesmos;
- 4.6.28.4. O portal deverá informar o status do documento, se está encerrado ou vigente;



4.6.28.5. Na página de documentos deverá estar disponível opção de monitorar o documento, onde o internauta após se registrar, receberá automaticamente correio eletrônico informando das alterações dos documentos, assim como vencimento dos mesmos;

4.6.28.6. Esta gestão de documentos se refere a atas de registro de preço, contratos, convênios, etc.;

4.6.28.7. O portal deverá permitir pesquisas no mínimo por: status, tipo de documento, contratantes, fiscal de documentos, data e palavras chave;

4.6.29. Órgãos

4.6.29.1. 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;

4.6.30. Legislação

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

4.6.30.2. As normas devem exibir suas referências a outras normas, informado o tipo de referência (alteração, citação, etc.);

4.6.30.3. As normas devem exibir outras normas referenciadas por esta, exibindo o tipo de referência (alteração, citação, etc.);

4.6.30.4. As normas existentes devem ser disponibilizadas digitalizadas em formato PDF;

4.6.30.5. As novas normas devem ser disponibilizadas além do formato PDF, em texto e indexadas, identificando todos os atos vinculados;

4.6.30.6. As normas indexadas devem ser consolidadas, inserindo todas as alterações que ocorrerem;

4.6.30.7. As normas consolidadas devem possuir a opção de exibição em formato compilado, exibindo o texto vigente sem redações anteriores;

4.6.30.8. A CONTRATADA deverá realizar a digitalização, indexação, consolidação e compilação das novas normas inseridas após a efetivação da contratação;

4.6.31. Processo seletivo e concurso público;

4.6.31.1. Possuir página com listagem de todos os processos existentes;

4.6.31.2. A página individual do processo deve possuir informações detalhadas de acordo com o especificado no edital do processo;

4.6.31.3. Deve possibilitar o cadastramento do candidato para a realização de matrícula no processo;

4.6.31.4. Deve possuir listagem de todos os candidatos inscritos;

4.6.31.5. Deve possuir relação cronológica de todos os arquivos disponíveis para o processo;

4.6.31.6. Exibir na área pública ou restrita, relatórios gerenciais do processo como: relação de inscrições por cidade, total de inscrições, total de candidatos, listagem geral, relatórios estatísticos;



4.6.31.7. Deve permitir inscrições no período das mesmas. Este prazo deve ser cadastrado na área restrita do portal;

4.6.31.8. Antes e após o prazo de inscrição, deve haver aviso informando a data de abertura e encerramento do processo;

4.6.31.9. A abertura e encerramento de inscrições deve ocorrer de forma automática pelo portal;

4.6.31.10. Possuir área específica com relação de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

4.6.31.11. Após a realização da inscrição, o candidato deve receber um correio eletrônico com as informações da inscrição e um comprovante da mesma;

4.6.31.12. O comprovante de inscrição deve estar disponível de forma permanente, após o candidato se registrar no portal;

4.6.32. e-SIC

4.6.32.1. 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;

4.6.32.2. Sem prejuízo ao item anterior, deve estar disponível acesso aos dados abertos do e-SIC;

4.6.32.3. Disponibilizar as perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

4.6.32.4. Deve ser possível através do número de protocolo do pedido público, localizar e visualizar o mesmo sem a necessidade de cadastro no portal;

4.6.32.5. Deve ser necessário o cadastro do cidadão para efetuar uma solicitação de informação, atendendo os requisitos da Lei 12.527 sobre excesso de exigências deste Termo de Referência;

4.6.32.6. Deve estar disponível link para todas as legislações pertinentes;

4.6.32.7. Deve estar disponíveis formulários e arquivos pertinentes ao e-SIC e de interesse do cidadão;

4.6.32.8. Deve estar disponível os relatórios gerenciais do e-SIC, conforme legislação citada;

4.6.32.9. Deve estar disponível os relatórios anuais do e-SIC, conforme legislação citada;

4.6.32.10. Todas as interações do pedido já realizado, deve ser informado ao cidadão através de correio eletrônico, de forma automatizada pelo portal;

4.6.33. Ouvidoria

4.6.33.1. A CONTRATADA deverá criar a página de ouvidoria atendendo a legislação vigente sobre o tema;

4.6.33.2. Todas as informações necessárias estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.gov.br/ouvidorias/pt-br>;

4.6.34. Vídeos

4.6.34.1. 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;

4.6.34.2. 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;

4.6.34.3. Deve permitir a transmissão ao vivo pela internet;

4.6.35. Galeria de Fotos

4.6.35.1. 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;

4.6.35.2. 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.

4.6.36. Notícias

4.6.36.1. 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;

4.6.36.2. 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;

4.6.37. Mural eletrônico

4.6.37.1. 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;

4.6.37.2. 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.

4.6.38. Atos Oficiais

4.6.38.1. 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;



4.6.38.2. Os atos oficiais gerados devem possuir página específica para sua localização, contendo mecanismos de pesquisas por data e palavra-chave;

4.6.38.3. 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;

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

4.6.39. Transparência

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

4.6.39.2. Manutenção do Portal da Transparência, com painel de gestão de conteúdo, armazenamento ilimitado, possibilitando a inserção de páginas, conteúdo, links externos, arquivos em PDF, com consulta por ano, categoria e palavra-chave, estatística de acesso e demais relatórios necessários, o portal deverá ser integrado ao website, este que deverá manter-se online 24 horas por dia, 7 dias da semana.

4.6.39.3. 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;

4.6.40. Calendário

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

4.6.40.2. Calendário geral com todas as agendas;

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

4.6.40.4. Calendário com a agenda das secretarias;

4.6.40.5. Calendário com as agendas dos conselhos;

4.6.40.6. Calendário com a agenda dos eventos;

4.6.40.7. Calendário com a agenda dos processos seletivos;

4.6.41. Casa dos conselhos

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

4.6.41.2. 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;

4.6.41.3. 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;

4.6.41.4. O portal deverá ser capaz de possibilitar o cadastro de vídeos da reunião do conselho;



- 4.6.41.5. A página deverá possibilitar filtrar as informações por ano e mês;
- 4.6.42. Controle de numeração de documentos oficiais
- 4.6.42.1. 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.;
- 4.6.42.2. Após a reserva do número, o portal deve manter cadastro e vínculo entre a reserva e o usuário que solicitou;
- 4.6.42.3. A numeração deverá ser de acordo com o solicitado pela CONTRATADA;
- 4.6.43. Mapa do Site
- 4.6.43.1. Deve possuir uma página atualizada automaticamente, com o mapa de todo o portal, com links para todas as páginas, hierarquicamente;
- 4.6.44. Formulário de Contato
- 4.6.44.1. Deve possuir uma página com o endereço atualizado da CONTRATANTE juntamente com um formulário de contato e um mapa com a localização da CONTRATANTE;
- 4.6.45. Perguntas Frequentes
- 4.6.45.1. Deve possuir uma página contendo as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- 4.6.45.2. As perguntas e respostas devem ser previamente cadastradas na área restrita
- 4.6.46. Acessibilidade
- 4.6.46.1. Deve possuir uma página informando todos os mecanismos de acessibilidade disponível no portal;
- 4.6.46.2. O portal deve possuir a funcionalidade de aumentar ou diminuir a fonte do site;
- 4.6.46.3. Área restrita
- 4.6.46.4. Permissões
- 4.6.46.5. Deverá possuir gestão de usuários;
- 4.6.46.6. Deve possuir cadastro de permissões por grupo de usuários e/ou usuário, que permita:
- 4.6.46.7. Inclusão de registros;
- 4.6.46.8. Exclusão de registros;
- 4.6.46.9. Alteração de registros;
- 4.6.46.10. Exibição de registros geral;
- 4.6.46.11. Exibição de registros de outros usuários;
- 4.6.46.12. Informar de forma individual, quais módulos ou serviços o usuário poderá acessar, exemplo:
- 4.6.46.13. Usuário 1 pode acessar e-SIC (apenas visualizar dados) e Processo Seletivo (inserir e alterar);
- 4.6.46.14. Usuário 2 pode acessar tudo (apenas visualizar);
- 4.6.46.15. Usuário 3 pode acessar apenas o e-SIC (alterar e excluir);
- 4.6.47. Legislação:



4.6.47.1. 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;

4.6.47.2. 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;

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

4.6.47.4. Cadastro do documento original da norma;

4.6.48. Órgão

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

4.6.49. Documentos

4.6.49.1. 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;

4.6.49.2. Deve fazer a gestão do vencimento dos documentos;

4.6.49.3. Deve emitir relatórios gerenciais conforme necessidade da CONTRATANTE;

4.6.50. Perguntas Frequentes

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

4.6.51. Casa dos Conselhos

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

4.6.51.2. 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.

4.6.52. Páginas

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

4.6.52.2. 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;

4.6.53. Notícias

4.6.53.1. 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;

4.6.54. Vídeos

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

4.6.55. Galeria de Fotos

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

4.6.56. e-SIC

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

4.6.56.2. Todos os pedidos de e-SIC devem respeitar os prazos descritos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

4.6.56.3. O usuário com permissão para responder às solicitações do e-SIC, deve receber alertas de correio eletrônico e em tela, sobre o vencimento dos prazos citados na Lei nº 12.527;

4.6.56.4. As etapas do pedido de informação devem estar descritas de forma clara;

4.6.57. Processo Seletivo

4.6.57.1. 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;

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

4.6.57.3. Cadastro de perguntas frequentes com suas respectivas respostas;

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

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

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

4.6.57.7. Relatórios gerenciais e estatísticos;

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

4.6.58. Requisitos mínimos

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

4.6.59. Condições globais



- 4.6.59.1. Este serviço compreenderá também a manutenção evolutiva e corretiva no banco de dados e em todos os códigos-fonte do Portal, desenvolvido em linguagem de computador atualizada;
- 4.6.59.2. A manutenção do Portal visa garantir a atualização constante dos serviços web, proporcionando o aumento da transparência das ações da CONTRATANTE;
- 4.6.59.3. 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;
- 4.6.59.4. 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;
- 4.6.59.5. 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;
- 4.6.59.6. Permitir a inclusão na área pública de chat de código aberto;
- 4.6.59.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) colaborador para cadastramento de arquivos e informações a serem inseridas na área administrativa e conseqüentemente na área pública do Portal;
- 4.6.59.8. Os equipamentos e ferramentas necessárias para realização dos serviços descritos no item anterior serão por conta da CONTRATADA;
- 4.6.59.9. Fica o colaborador 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;
- 4.6.59.10. Fica o colaborador 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.
- 4.6.59.11. A empresa deverá efetuar treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos módulos com simulação das diversas rotinas.
- 4.6.59.12. O portal deverá possuir tecnologia que permita transmissão de vídeo sem limite de duração de tempo, ao vivo na internet;



4.6.59.13. A CONTRATANTE deverá realizar a manutenção das contas públicas da CONTRATADA nas redes sociais;

4.6.59.14. Na ocasião do término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE o backup gravado em mídia DVD, ou Pendrive ou HD Externo da base de dados do Portal;

4.7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.7.1. 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 10 (dez) dias úteis após a celebração do contrato;
2	Apresentação do projeto de layout das páginas da área pública	Até 15 (quinze) dias úteis após a contratação;
3	Implantação do Portal;	Até 10 (dez) dias úteis após a aprovação do layout 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 help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos ou formulários off-line.	Toda a vigência do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Sociais

5.1. O serviço deverá respeitar a privacidade do servidor, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.2. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas neste termo de referência.

5.2.1. Ser compatível com sistema operacional Windows 10 ou superior, quando utilizado nos computadores da administração municipal;



5.2.2. Ser compatível com smartphones com sistema operacional Android ou IOS.

Requisitos de Implantação

5.3. A implantação do objeto, e execução dos serviços deverão respeitar integralmente os ditames neste Termo de Referência e demais documentos presentes no processo licitatório.

Requisitos de Experiência Profissional

5.4. Os serviços de assistência, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos serviços em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.5. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Autorização de fornecimento (AF) emitida pela Contratante.

5.6. A AF indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

5.7. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 6 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

5.8. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Sustentabilidade:

5.9. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.9.1. Deve ter ser capaz de integrar a sustentabilidade em seus processos de desenvolvimento e apoiar a sustentabilidade ambiental Desenvolvido em sistema em nuvem que além da economia de espaço e energia, a nuvem também contribui para a redução na emissão de dióxido de carbono. Isso porque, ao centralizar os grandes servidores e utilizar as melhores tecnologias disponíveis no mercado, é possível otimizar o consumo de recursos e, conseqüentemente, minimizar os impactos ambientais.

Subcontratação

5.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.11. O Contato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

5.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:



- 6.1.1. nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 6.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Autorização de Fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
- 6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.7. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 6.2. São obrigações do CONTRATADO:
 - 6.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 6.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 6.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - 6.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
 - 6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - 6.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
 - 6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
 - 6.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;



6.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

7.1. O prazo de execução do objeto será conforme cronograma de execução, item 4.7 deste termo, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

7.2. O objeto deverá ser entregue online no endereço eletrônico <https://www.iuna.e.gov.br>, instalado e configurado - Telefone de Contato (28)3545-4755.

7.3. Local e horário da prestação dos serviços

7.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 11h e das 13h às 18h de segunda a sexta-feira.

7.3.2. O Portal/Site deverá ficar disponível diariamente 24 horas por dia 7 dias por semana.

7.3.3. Dependendo da situação os serviços podem ser prestados de forma online remotamente pela empresa.

Mecanismos formais de comunicação

7.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

7.4.1. Ordem de Serviço;

7.4.2. Ata de Reunião;

7.4.3. Ofício;

7.4.4. Sistema de abertura de chamados;

7.4.5. E-mails e Cartas;

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.5. O prazo de garantia, manutenção e assistência técnica é de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços e estabelecido durante a vigência do contrato.

7.6. A garantia será prestada com vistas a manter o portal/site em perfeitas condições de uso/acesso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva ou preventiva do objeto pelo próprio Contratado, atualizações e ou correções, ou, se for o caso, ou se for o caso modificações no Layout, de forma que venha a melhorar a experiência com o usuário.

7.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo objeto, compreendendo em atualizações que venham a corrigir eventuais problemas, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.



8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

8.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

8.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial com setor de Gabinete para alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5(cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

Fiscalização do Contrato

8.9. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022.

8.10. A fiscalização do contrato será realizada pelos servidores informados abaixo que farão o acompanhamento na íntegra dos serviços prestados:

- RAPHAEL JOSÉ VIEIRA DE AMORIM



- MICAELI CASCINI GOMES NASCIMENTO MENDES

- EBERTON RAIDER DA COSTA

8.11. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.12. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.12.1. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

8.12.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.12.3. O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.12.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

8.12.5. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

8.13. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

8.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



8.15. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.16. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.17. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução do contrato, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.18. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.19. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.20. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



9.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.5. A fiscalização não efetuará o ateste de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.9.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de Contabilidade/Liquidação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



9.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.13. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital.

9.14. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

9.15. Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

9.16. Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

9.17. Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

9.18. Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

9.19. Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

9.20. Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

9.21. Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

9.22. Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

9.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

9.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.24.1. o prazo de validade;

9.24.2. a data da emissão;



9.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.24.5. o valor a pagar; e

9.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 .

9.27. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.28. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

9.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

9.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

Forma de pagamento



9.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será de forma mensal conforme expedida autorização de fornecimento, onde será informado a quantidade de meses.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

050001.0412200022.015.33903900000 – Ficha 045.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São partes integrantes 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.





TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

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

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o(s) objeto(s) foram recebidos 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.

Local de Entrega:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

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

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



TERMO DE REFERÊNCIA

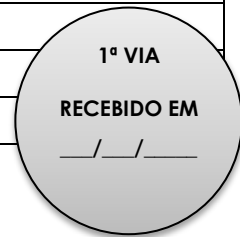
ANEXO II

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]



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:

- [descrição de suposta irregularidade];
- [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 responsável]

[função do responsável]



ANEXO 9 – B
PREÇOS CONTRATADOS

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	UNT	TOTAL