



EDITAL

PREÂMBULO

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, torna público que por intermédio de seu pregoeiro oficial, realizará licitação na modalidade "PREGÃO ELETRÔNICO" Nº 000014/2022, sob o critério de "MENOR PREÇO POR LOTE", por meio do site: www.bllcompras.org.br e www.presidentekennedy.es.gov.br para **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO E HOSPEDAGEM MENSAL DO PORTAL OFICIAL, CORREIO ELETRÔNICO (E-MAILS) E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, conforme Processo nº 003111/2022, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 016/2022, de 07 de março de 2022, regido de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e pelo Decreto Municipal nº 094/2020, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO: 2022.058E0700001.01.0001

1 - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - Da retirada do edital - As microempresas ou empresas de pequeno porte que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site www.presidentekennedy.es.gov.br ou www.bllcompras.com, ficando obrigadas a acompanharem as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - www.diariomunicipal.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

1.2 - Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

1.3 - Do Preço Máximo: O Preço Total Máximo que o Município de Presidente Kennedy-ES se dispõe a pagar é de R\$ 79.710,04 (Setenta e nove mil, setecentos e dez reais e quatro centavos), conforme discriminado no **ANEXO II** deste Edital.

1.4 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do órgão promotor do certame, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "pregões" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL).

1.6 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES: às 16 h 00 do dia 13/04/2022

1.7 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES: às 08 h 00 do dia 03/05/2022

1.8 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09 h 00 do dia 03/05/2022

1.9 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: <https://bllcompras.com>.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Pregão é a **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO E HOSPEDAGEM MENSAL DO PORTAL OFICIAL, CORREIO ELETRÔNICO (E-**



EDITAL

MAILS) E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, em conformidade com quantidades e especificações contidas no Anexo II do presente Edital.

2.2 - O prazo para início da execução do objeto licitado neste Pregão será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes orçamentos: Secretaria Municipal de Administração. Projeto/Atividade: 3.036 - Estruturação de comunicação de dados e informações entre diversos setores da PMPK. Elemento de despesa: 33903900000 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União referente royalties do petróleo e gás natural.

4 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à Autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- XII - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

5.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- I - Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame;
- II - Remeter, até a data e horário estabelecidos para cadastro da proposta inicial, por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação e proposta devidamente assinada pelo representante legal conforme disposto no **item 5.1.1** e, quando necessário, os documentos complementares.
- III - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- IV - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- V - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- VI - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;



EDITAL

- VII - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;
- VIII - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;
- IX - Submeter-se às exigências do Decreto Municipal nº 094/2020, da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório;
- X- Anexar as documentações exigidas no edital em campo específico no Sistema BLLCOMPRAS (documentos de habilitação, proposta, recursos), vedado inclusão em outros campos.
- XI - Todos os documentos a serem inseridos no sistema BLLCOMPRAS deverão observar as configurações técnicas de arquivo fixadas pelo sistema mencionado.

5.1.1. - A Proposta Comercial deverá:

- I - Descrever o(s) objeto(s) da contratação, contendo valor unitário do item, valor total do item e valor total da proposta;
- II - Conter todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, incluindo data, a identificação e a assinatura do representante legal da empresa;
- III - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, preferencialmente em papel timbrado do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas;
- IV - Conter a razão social, número do CNPJ, e preferencialmente endereço completo, telefone(s) e e-mail;
- V - Informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data limite de acolhimento das propostas;
- VI - Atender a todas as especificações constantes do ANEXO II deste edital.

5.1.2 - Caso a proposta comercial não seja assinada pelo administrador da empresa, deverá ser enviada comprovação de aptidão do signatário (procuração) para a prática de todos os atos inerentes ao procedimento de licitação em nome da empresa licitante.

5.1.3 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.1.4 - A proposta do licitante deverá considerar a tributação/encargos que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

5.1.5 - Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderão participar desta licitação somente microempresas ou empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 - Todos os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - deverão ser apresentados via sistema, de modo que permita a comissão de licitação proceder com a autenticação dos mesmos, inclusive utilizando assinatura eletrônica quando for o caso. Se necessário, os documentos serão passíveis de consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo do Pregoeiro/Equipe de Apoio.



EDITAL

6.2.1 - Todos os documentos de habilitação e proposta inicial deverão ser inseridos no sistema antes da sessão pública de disputa. A não inclusão destes documentos no sistema ensejará na inabilitação/desclassificação do licitante.

6.2.2 - Serão aceitas somente cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.3 - O Município de Presidente Kennedy reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

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

6.5 - Não é admitida a participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos artigos 9º e inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

6.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, desde que impostas pela própria Administração Pública Municipal;
- c) estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ainda que imposta por ente federativo diverso do estado do Espírito Santo;
- d) não cumpram o disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7 - DO MODO DE DISPUTA

7.1 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto e fechado, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

7.2 - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

7.3 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.4 - Encerrado o prazo de que trata o item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.5 - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.6 - Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.3 e 7.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.



EDITAL

7.7 - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.3 e 7.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item anterior.

7.8 - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item anterior.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS, DATA DO PREGÃO E DA DESCOXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

8.1 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

8.2 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.3 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas duas horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10 - DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para cadastro da proposta, na forma do item 5.1, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço.

10.1.1 - A etapa de que trata o item anterior será encerrada com o prazo estabelecido para cadastro da proposta.

10.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 10.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

10.3 - O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

10.3.1 - A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Municipal nº 094/2020, sem prejuízo da sanção criminal cabível.

10.4 - Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item 10.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o item 10.7 e seguintes.



EDITAL

- 10.5** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 10.6** - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 10.7** - A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 10.8** - Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 10.9** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 10.10** - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 10.10.1** - A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.
- 10.11** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 10.11.1** Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.
- 10.12** - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 10.13** - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no sistema.
- 10.14** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.
- 10.15** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 10.16** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 10.17** - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.18** - Ao realizar o cadastro dos valores nos respectivos itens/lote, a licitante fica ciente e anui com os seguintes termos:

a) A validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da mesma.



EDITAL

b) Declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafoado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002.

10.19 - Deverá ser cadastrado no sistema o preço **UNITÁRIO** ofertado por Item.

10.20 - Deverá ser cadastrada no sistema a **MARCA** do produto, salvo quando a marca puder identificar o licitante. Nesta hipótese o cadastro deve ser feito como marca **PRÓPRIA**.

10.21 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente cadastrada.

10.21.1 - Após abertura do certame, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10.21.2 - **A(s) empresa(s) vencedora(s) deverão estar cientes de que NÃO serão aceitas propostas comerciais atualizadas com preços unitários divergentes dos preços praticados no mercado. Se necessário, será procedida análise para verificação de discrepâncias.**

10.21.3 - A proposta será desclassificada se for contrária, expressamente, às normas e exigências deste edital.

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

10.21.5 - Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior), com relação a cada item.

11 - DO JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

11.2 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

11.3 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.4 - Após a etapa de envio de lances, estando configurada situação de empate ficto, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

11.5 - Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

11.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.6 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema



EDITAL

eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.7 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.8 - Encerrada a etapa de negociação da proposta, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade da proposta de preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e verificará, em seguida, a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

11.8.1 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação.

12 - DA HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

12.1 - Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação, e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor e terá a sua documentação analisada.

12.2 - A habilitação dos licitantes será verificada pelo pregoeiro e equipe de apoio nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões e constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.3 - Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.4 - A licitante deverá anexar junto com a proposta de preços todas as documentações abaixo enumeradas, sob pena de inabilitação:

12.5 - Documento de Habilitação

12.5.1 - Habilitação Jurídica

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

12.5.1.1 - Os documentos supramencionados devem estar acompanhados de todas as alterações efetuadas ou da consolidação respectiva.

12.5.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- d) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);



EDITAL

- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, em atendimento a Lei 12.440/11;

12.5.3 - Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para a execução do(s) objeto(s) licitado(s), mediante apresentação de declaração, preferencialmente em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do(s) objeto(s) licitado(s); **(com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário)**.

12.5.4 - Qualificação Econômica - financeira

- a) Apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

12.5.5- Declaração

- a) Declaração Conjunta, em papel timbrado da empresa, conforme **ANEXO III** deste Edital.

12.5.6 - Proposta Atualizada

- a) A licitante **deverá** encaminhar, exclusivamente pelo sistema eletrônico, **PROPOSTA DE PREÇO ATUALIZADA**, conforme disposto no item 5.1.1 do Edital, adequada ao último lance ofertado após a negociação, até às 12 (doze) horas do dia útil subsequente à convocação, e, se necessário, outros documentos complementares.
 - a.1) A inobservância do item anterior acarretará a desclassificação da licitante em caso de não cumprimento deste item.

12.5.7 - Da Comprovação da Condição de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 12.5.7.1** - Os licitantes que invocarem a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, na proposta comercial feita no sistema provedor **no período de acolhimento de propostas**, para fins de exercício de quaisquer benefícios previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar além da documentação prevista no item 12.7, na fase de habilitação, os seguintes documentos:

- a) Apresentar a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, **OU** caso a licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

- a.1) Caso o Licitante opte por apresentar a certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório de Registro, esta deverá atestar **expressamente** o enquadramento da empresa como ME ou EPP, sob pena de perda do direito de usufruir dos benefícios da LC nº 123/2006.

- a.2) A empresa que apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório de Registro exigida na alínea 'a' deverá apresentar com data de expedição a partir de 01 de janeiro de 2019, ou data posterior, em caso de qualquer alteração do contrato social.

- 12.6** - As certidões exigidas no item 12.5.2 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no



EDITAL

momento do credenciamento.

12.7 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

12.8 - Aplicar-se-ão às microempresas e aos microempreendedores individuais que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

12.9 - O Pregoeiro, durante a análise dos documentos de HABILITAÇÃO, procederá à validação nos sítios dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) expedidoras das certidões apresentadas.

12.10 - As empresas ao encaminharem suas documentações e proposta de preços, devem fazê-lo de modo que permita o pregoeiro/equipe de apoio proceder com a autenticação de todos os documentos, inclusive utilizando assinatura eletrônica quando for o caso.

12.11 - O pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar a apresentação da proposta comercial ou documento de habilitação na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita no sistema eletrônico. O documento deverá ser protocolado no endereço informado no ato da convocação.

12.12 - Somente serão impressas e juntadas ao processo licitatório, as documentações expressamente vinculadas nos itens 12.5 a 12.8.

13 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

13.1 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico (<https://bllcompras.com>), na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

13.2 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

13.3 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação e comunicada à autoridade competente.

13.4 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13.5 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Secretário Municipal.

13.6 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.7 - As razões do recurso de que trata o item 13.6 deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis.



EDITAL

13.8 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.9 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 13.6, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.10 - O recurso deverá ser encaminhado pelo Pregoeiro à autoridade competente contendo um breve relatório dos pontos controvertidos indicados no Recurso e nas Contrarrazões, contendo posição do pregoeiro sobre os pontos questionados.

13.11 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

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

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

14.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Após a homologação, a empresa vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

15.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item acima, por igual período, nos termos do art. 54, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

15.3 - É facultado a Administração, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 15.1, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto no item 18.

15.4 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

16 - DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

16.1 - O Município de Presidente Kennedy convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviço relativa ao presente prego.

16.2 - O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 5 (cinco) dias úteis.

16.3 - No caso de a (s) licitante (s) vencedora (s) do certame, dentro do prazo de validade da (s) sua respectiva proposta, não atender (em) à exigência do item anterior (16.2), desatender o disposto no Termo



EDITAL

de Referência (Anexo I); demais condições; não assinar o contrato ou deixar fornecer o produto e a sua instalação, objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inc. XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento somente será efetuado após a aprovação de Documento Fiscal hábil, sem rasuras ou emendas, relativo ao(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), que deverá ser encaminhada em nome do Município de Presidente Kennedy, com fornecimento dos materiais discriminados, a qual, após a atestação do setor competente, será encaminhada para processamento do pagamento, e realizada a aceitação dos mesmos, ocorrendo o pagamento em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e apresentação da nota fiscal.

17.1.1 - O documento fiscal hábil (Nota Fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

17.1.2 - Os pagamentos somente serão efetuados após a execução dos serviços, conforme as exigências dos ANEXOS I e II e apresentação do relatório dos serviços prestados.

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

17.2 - O Município de Presidente Kennedy poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.3 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

17.4 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e à HABILITAÇÃO.

17.5 - O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 (Versão 03), aprovada pelo Decreto Municipal nº 064/2019 e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS, **JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

17.6 - O MUNICÍPIO EFETUARÁ TODOS OS PAGAMENTOS POR SISTEMA DE ORDEM BANCÁRIA, NÃO SENDO REALIZADAS EMISSÃO DE CHEQUES, portanto, as empresas deverão informar os dados



bancários para recebimento dos pagamentos.

18 - PENALIDADES E SANÇÕES

18.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município e será descredenciado do sistema de licitações pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

18.1.1 - As sanções serão registradas no sistema de licitações.

18.2 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

18.2.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

18.2.2 - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,5 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

18.2.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

18.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

18.2.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a



EDITAL

defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

18.3 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do ajuste ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.2 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

19.3 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

19.3.1 - A diligência será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço de e-mail do licitante cadastrado no Sistema BLLCOMPRAS.

19.4 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.5 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

19.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade do atestado de capacidade técnica apresentado pelo licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive com concessão de prazo para apresentar a nota fiscal que originou o atestado.

19.7 - O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



EDITAL

19.10 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo.

19.11 - Este Edital será regido pelas regras e pelos princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/06, e pelo Decreto Municipal nº 094/2020, independente da transcrição das normas vigentes e os casos não previstos serão decididos pelo Pregoeiro com base no ordenamento jurídico vigente.

19.12 - A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

19.13 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.14 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

19.15 - A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

19.16 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

19.17 - É parte integrante deste Edital:

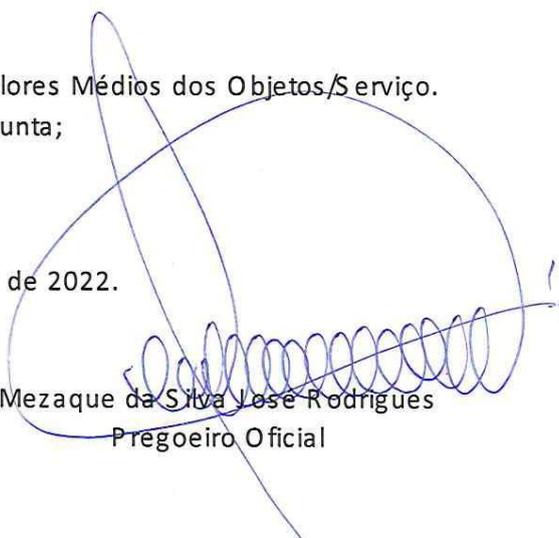
Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Descritivo, Quantitativo e Valores Médios dos Objetos/Serviço.

Anexo III - Modelo de Declaração Conjunta;

Anexo IV - Minuta de Contrato.

Presidente Kennedy-ES, 17 de março de 2022.


Mezaque da Silva José Rodrigues
Pregoeiro Oficial



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

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

1. DO OBJETO:

Contração de serviços de Reformulação e Implantação, Licenciamento de Uso, Suporte Técnico e Hospedagem Mensal do Portal Oficial, Correio Eletrônico (e-mails) e Transparência Ativa e Passiva do Município da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, visando atender as demandas da Administração Municipal, dos Órgãos de Controle e dos Cidadãos, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Anexo II do edital e no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

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

3. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. Modalidade

Para fins do disposto no art. 1º da Lei nº 10.520/2002 combinado com o art. 3º, inciso II do Decreto nº 94/2020, consideram-se os serviços a serem contratados como **serviços comuns**, já que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Deste modo a Modalidade de licitação a ser adotada é "**PREGÃO ELETRÔNICO**".

3.2. Tipo de Julgamento

O tipo de julgamento a ser adotado é o "**MENOR PREÇO POR LOTE**", visando à ampla competitividade, tendo em vista que os serviços são distintos e não interdependentes.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

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

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

LOTE	ITENS	SERVIÇOS
01	01	Reformulação, implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.
	02	Correio Eletrônico, com 250 contas de e-mail.
	03	Licença, manutenção, suporte e Hospedagem da Solução em Data Center.



EDITAL

	04	Compilação de Atos Normativos.
LOTE	ITENS	SERVIÇOS
02	01	Implantação e treinamento do Portal da Transparência.
	02	Licença, manutenção, suporte e Hospedagem da Solução em Data Center.

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO:

O Portal Oficial do Município deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, à Lei 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão, estar em conformidade com a Lei 13.709/2018, **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPD)** que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

4.1.1. Requisitos Gerais

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

4.1.2. Módulo Gerenciador de Conteúdo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Secretarias Municipais, com a possibilidade de registrar o nome do titular da secretaria, competência e atribuições, e-mails e telefones da Secretaria;



EDITAL

- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Prefeitura, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Diário Oficial do Município, com recurso para pesquisa textual, no arquivo em PDF do Diário;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Oficial da Prefeitura;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial do Município;
- h) Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos, de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional do município;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- k) Na página principal do Portal Oficial do Município, publicar as notícias, no seguinte formato:
- Quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;
 - Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
- l) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- m) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);
- n) Possuir recurso para vincular uma notícia a uma ou mais secretarias;
- o) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- p) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Município, deverão ser publicadas as seguintes informações:
- Informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
 - Perguntas frequentes sobre a Administração;
 - Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;

4.1.3. Módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão):

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;



EDITAL

- b) Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- c) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- d) Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;
- e) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;
- f) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;
- h) Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;
- i) Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município de Presidente Kennedy;

4.1.4. Módulo de E-OUVIDORIA (Serviço de Ouvidoria):

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

4.1.5. Módulo para Gerenciamento da Carta de Serviços:

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
- d) Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
- e) Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
- f) Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
- g) Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;



EDITAL

- h) Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
- i) Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
- j) Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
- k) Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
- l) Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- m) Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- n) Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
- o) Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- p) Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
- q) Possuir função para cadastrar Assuntos;
- r) Possuir função para cadastrar Categorias;
- s) Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
- t) Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
- u) Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
- v) Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
- x) Possuir ferramenta para que o Cidadão acesse a Carta de Serviços;
- w) Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
- y) Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
- z) Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
- aa) Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
- bb) Possuir função para listar os Serviços em destaque;
- cc) Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
- dd) Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:
 - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
 - Principais etapas para processamento do serviço;
 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
 - Forma de prestação do serviço;
 - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;



EDITAL

000191

- Prioridades de atendimento;
- Previsão de tempo de espera para atendimento;
- Mecanismos de comunicação com os usuários;
- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;
- Horário de funcionamento das unidades administrativas;
- Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

ee) Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;

ff) Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;

gg) Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;

4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Durante a execução do contrato serão executados os seguintes serviços:

- a) Reformulação e Implantação do Portal Oficial do Município;
- b) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município;
- c) Treinamento para os servidores designados;
- d) Hospedagem do correio eletrônico do Município.

4.2.1. Reformulação e Implantação do Portal Oficial do Município

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

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

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

a) Reformulação do Portal Oficial do Município

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

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

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

b) Migração de Dados



EDITAL

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

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

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

c) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Município

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da Contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar os servidores que efetuarão o treinamento. Após o treinamento a contratada deverá disponibilizar link de acesso ao manual de instruções da solução ofertada, cabendo à contratada mantê-lo atualizado.

4.2.2. Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município

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

a) Licença de Uso do Portal Oficial do Município

Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças. Todas as licenças do Portal Oficial do Município possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

b) Suporte do Portal Oficial do Município

Durante a vigência do contrato a contratada deverá efetuar o suporte da solução implantada. A contratante fica no direito de solicitar a criação de novas páginas, recursos e quaisquer alterações que possa vir a precisar, para melhor usabilidade e disponibilização do Portal Oficial da Prefeitura.

Manutenções e Atualizações deverão ser comunicadas previamente ao fiscal do contrato, quando estas, não tiverem sido solicitadas.

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

☐ **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por e-mail, ou Sistema de abertura de chamados oferecido pela contratada.



☐ Suporte Técnico

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

☐ Atendimento "in loco"

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local. A Contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 24h após a geração da Ordem de Serviço.

c) Hospedagem do Portal Oficial do Município

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

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

- ☐ Espaço de no mínimo 1TB para armazenamento, que poderá ser expandido de acordo com a necessidade do Portal e seus módulos;
- ☐ Taxa de transferência mensal ilimitada;
- ☐ Acessos diários ilimitados;
- ☐ Possuir suporte MySQL, Postgres SQL, SQL Server, PHP, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;
- ☐ Velocidade de acesso de no mínimo 6 Gigabits;
- ☐ Firewall;
- ☐ Backup diário;
- ☐ Estatísticas;
- ☐ Suporte Técnico;
- ☐ Painel de Controle em Português;
- ☐ Atualização via FTP;
- ☐ Página de Erro configurável;
- ☐ Servidores de DNS Redundantes;

d) Hospedagem do Correio Eletrônico

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

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

- ☐ Capacidade de até 30 GB para cada caixa de e-mail;
- ☐ Criação de até 250 (duzentos e cinquenta) contas de correio eletrônico vinculadas ao domínio do Portal Oficial do Município;
- ☐ Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- ☐ Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- ☐ Possuir regras de classificação de Spam;
- ☐ Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- ☐ Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;

4.2.3. PORTAL DA LEGILAÇÃO COMPILADA

a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;



- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo Digitalizado;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.2.3.1. Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;



EDITAL

- h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

4.2.3.2. Compilação de Atos Normativos

- a) O Processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual.
- b) Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de software de OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.
- c) Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio.
- d) Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;
- e) Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma.

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem.

4.3. IMPLANTAÇÃO, LICENÇA, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO.

O Portal da Transparência deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa de seus Atos Administrativos.

Este serviço terá como escopo:

- a) Implantação, licença e suporte mensal do Portal da Transparência;
- b) Treinamento na operação do Portal da Transparência;
- c) Hospedagem.



EDITAL

4.3.1. Requisitos Gerais

4.3.1.1. Módulo para Gerenciamento do Portal da Transparência:

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- h) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- i) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Município de Presidente Kennedy, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
- j) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Município de Presidente Kennedy, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
- k) Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pelo Município de Presidente Kennedy, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
- l) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de:
 - Servidores;
 - Diárias e Passagens;
 - Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa do Município de Presidente Kennedy;
 - Benefícios e Direitos dos Servidores;
 - Relação de Estagiários;
 - Tabelas Salariais;
 - Comissões e Funções gratificadas;
- m) Nas informações acerca de Servidores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor, Matrícula, Cargo e Lotação;
- n) Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
- o) Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Servidor, no intervalo de tempo;



EDITAL

- p) Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
- q) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa:
- Empenhos;
 - Liquidações;
 - Pagamentos;
- r) Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a consulta por: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
- s) No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;
- t) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de:
- Licitações;
 - Contratos;
 - Patrimônios (Bens adquiridos pelo Município de Presidente Kennedy);
- u) Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
- v) No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados, etc.), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
- w) Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
- x) Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
- y) No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos, etc.);
- z) Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;
- aa) No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
- bb) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de:
- Responsabilidades;
 - Contas Públicas;



EDITAL

cc) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de:

- Organograma;
- Órgãos do Município de Presidente Kennedy;
- Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;
- Prestação de Contas Anuais;

dd) Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;

ff) No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante o Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;

ee) Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;

ff) Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de:

- Relatório da Gestão Fiscal;
- Execução Orçamentária;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Plano Plurianual de Aplicação (PPA);

gg) Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;

hh) No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;

ii) Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;

jj) Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;

kk) Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

ll) As informações devem estar coerentes e sincronizadas, com aquelas cadastradas na intranet da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

4.3.1.2. Módulo COVID-19:

a) Possuir funcionalidade para possibilitar o acesso aos dados em linguagem cidadã, favorecendo o entendimento de todos, inclusive, garantindo a acessibilidade de conteúdos a pessoas com deficiência;

b) Possuir funcionalidade para divulgação das Contratações Emergenciais relacionadas ao enfrentamento da COVID-19:

- Possuir funcionalidade que permita publicar informações da Contratação tais como número do processo, forma de contratação, nome do contratado, número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil (CNPJ/CPF), descrição do bem ou serviço, valor unitário, valor global, quantidade, prazo de vigência, local de execução, data da celebração e/ou publicação no



EDITAL

Diário Oficial, íntegra do contrato e/ou nota de empenho correspondente, íntegra e/ou peças principais do processo administrativo, órgão contratante, aditivos, prorrogação do contrato ou acréscimos/supressões ao objeto contratado;

- Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso aos dados de forma objetiva, transparente e em linguagem de fácil compreensão;
- Possuir funcionalidade para gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, capazes de tornar os dados manipuláveis e reutilizáveis por terceiros;
- Possuir funcionalidade para acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- Possuir funcionalidade para publicar ou fazer referência a um "Dicionário de Dados" junto com a base fornecida, contendo explicação dos conceitos utilizados em cada campo, favorecendo o entendimento e reutilização desses dados;

c) Possuir funcionalidade para divulgação do edital e demais fases públicas das licitações realizadas relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;

d) Possuir funcionalidade para divulgação dos dados contábeis das Despesas relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;

e) Possuir funcionalidade para divulgação de Painéis/Dashboards BI:

- Painel com divulgação dos casos de COVID-19;
- Painel com divulgação das Contratações Emergenciais;

f) Possuir funcionalidade para divulgação do Plano de Contingência;

g) Possuir funcionalidade para divulgação de Boletins Epidemiológicos;

h) Possuir funcionalidade para divulgação da Legislação Específica do Município;

i) Possuir funcionalidade para divulgação da Legislação Específica Estadual e Federal;

j) Possuir funcionalidade para divulgação de ações de monitoramento e auditoria do Controle Interno do Município relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;

k) Possuir funcionalidade para divulgação de informações e recomendações aos gestores responsáveis pelas contratações relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;

l) Possuir funcionalidade para divulgação de Conselhos, Comissões e/ou Comitês para monitorar e avaliar ações relacionadas ao enfrentamento da COVID-19;

m) Possuir funcionalidade para divulgar ou fazer referência ao portal para registro de manifestações (reclamações, denúncias, dúvidas ou elogios), com uma marcação exclusiva para manifestações relacionadas à COVID-19;

n) Possuir funcionalidade para divulgar ou fazer referência ao portal de recebimentos de pedidos de informação (e-SIC), com uma marcação exclusiva para solicitações relacionadas à COVID-19.

4.3.1.3. Portal da Transparência

A tabela a seguir lista itens indispensáveis, que deverão estar presentes no portal da transparência:

ITEM	EXIGÊNCIA
ASPECTOS GERAIS	
Conteúdo	
Informações Gerais	



EDITAL

Estrutura organizacional	Os nomes dos órgãos devem ser exibidos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.
Regulamentação da Lei de Acesso de Informação	Norma legal que regulamenta a LAI no âmbito municipal.
Respostas a perguntas frequentes da sociedade	O site deve possuir uma seção específica onde concentre as perguntas e respostas mais frequentes, tanto sobre o Portal quanto sobre a Transparência da instituição.
Informações Individuais dos Órgãos	
Competência	As atribuições de cada unidade devem ser explicadas.
Endereço	O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP.
Horário de atendimento	Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.
Nome do Órgão	Identificação do Órgão.
Programas, Projetos e Ações	Divulgação de informações sobre implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações do órgão, bem como metas e indicadores propostos.
Telefones	Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.
Obras	
Data da Situação	Data a que se refere a situação ou link para Geo Obras.
Data de Início	Data de início da execução da obra ou link para Geo Obras.
Descrição da Obra	Descrição que permita identificar de que se trata a obra ou link para Geo Obras.
Empresa Contratada	Nome ou Razão Social da empresa contratada para executar a obra ou link para Geo Obras.
Prazo de Conclusão	Prazo para conclusão da obra ou link para Geo Obras.
Situação	Situação da obra, se em execução, paralisada, etc. ou link para Geo Obras.
Valor do Contrato	Valor global a ser investido na obra ou link para Geo Obras.
Requisitos Funcionais	
Acessibilidade	
Alto contraste	Permite ativar alto contraste.
Avaliador e simulador de acessibilidade em sítios (ASES - governo eletrônico)	A nota no simulador equivale a uma pontuação na avaliação.
Apresentação dos Dados	
Dados legíveis por máquina	Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.



EDITAL

Download da Base de Dados	O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados.
Integridade	Os dados informados no Portal da Transparência devem ser idênticos aos valores disponibilizados ao TCEES (CidadES/Sigefes).
DESPESAS	
Conteúdo	
Empenhos	
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx".
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do produto ou serviço.
Categoria Econômica	Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Data do Empenho	A data em que o empenho foi realizado.
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente.
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc.
Função	Relaciona-se com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc.
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível.
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social.
Número da Nota de Empenho	O identificador único daquela nota de empenho.
Processo	Número do processo administrativo.
Programa	O identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário.
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro, ou região do município beneficiária daquele gasto.



EDITAL

Unidade gestora	Órgão, Autarquia, etc.
Valor empenhado	Indicação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do reforço do empenho, se houver.
Liquidação	
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx".
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do produto ou serviço.
Categoria Econômica	Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Data da Liquidação	A data em que a liquidação foi realizada.
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente.
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc.
Função	Relaciona-se com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc.
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível.
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social.
Número da Nota de Empenho	O identificador único daquela nota de empenho.
Número da Nota de Liquidação	O identificador único daquela nota de liquidação.
Processo	Número do processo administrativo.
Programa	O identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário.
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro, ou região do município beneficiária daquele gasto.



EDITAL

Unidade gestora	Órgão, Autarquia, etc.
Valor liquidado	Indicação do valor que foi liquidado.
Ordem cronológica	
Credor	Identificação do credor.
Fonte	Fonte de recursos.
Nota de empenho	Número da nota de empenho.
Nota de liquidação	Número da nota de liquidação.
Ordem	Ordem dos pagamentos a serem efetuados.
Valor	Valor dos pagamentos a serem efetuados.
Pagamento	
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx".
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do produto ou serviço.
Categoria Econômica	Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Data do Pagamento	A data em que o pagamento foi enviado ao banco.
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente.
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc.
Função	Relaciona-se com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc.
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível.
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social.
Número da Nota de Empenho	O identificador único daquela nota de empenho.
Número da Nota de Liquidação	O identificador único daquela nota de liquidação.
Número da ordem bancária	O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi realizado.



EDITAL

Processo	Número do processo administrativo.
Programa	O identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário.
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo, "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro, ou região do município beneficiária daquele gasto.
Unidade gestora	Órgão, Autarquia, etc.
Valor pago	O valor que foi pago ao favorecido.
Requisitos Funcionais	
Apresentação dos Dados	
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados	
Delimitação Temporal	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.
Ferramenta de pesquisa	Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função, Subfunção.
Variação dos Dados no Tempo	
Frequência (ordem cronológica)	Apresentar dados atualizados nos últimos 30 dias.
Frequência de Atualização (empenho, liquidação e pagamento)	Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica (empenho, liquidação e pagamento)	Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.
Série histórica (ordem cronológica)	Apresentar dados referentes aos últimos 12 meses.
DIREITOS DO USUÁRIO	
Conteúdo	
Carta de Serviços	
Documentos	Informa os documentos necessários para acessar o serviço.
Informações necessárias	Disponibiliza as informações necessárias para acessar o serviço (endereço, contato e horário de atendimento).
Prazo máximo	Informa a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço.
Requisitos	Informa os requisitos necessários para acessar o serviço.
Serviços oferecidos	Informa os serviços oferecidos.
Tempo de espera	Informa a previsão de tempo de espera para atendimento.
Requisitos Funcionais	
Facilidade de Acesso	



EDITAL

Link na página inicial do órgão	Disponibiliza link para a Carta de Serviços na página inicial do órgão ou entidade.
GESTÃO FISCAL	
Conteúdo	
Auditorias e Inspeções	
Auditorias e Inspeções do Controle Interno	Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo controle interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que "não houve auditorias e inspeções no último ano".
Legislação Orçamentária	
Créditos Suplementares	Leis e Decretos de anulações e suplementações orçamentárias ou a informação de que "não ocorreram créditos suplementares no exercício corrente".
Lei Orçamentária Anual	Íntegra do texto da LOA e seus anexos (do ano corrente).
Leis de Diretrizes Orçamentárias	Íntegra do texto da LDO e seus anexos (do ano corrente).
Plano Plurianual	Íntegra do texto do PPA e seus anexos (da atual legislatura).
Prestação de Contas	
Parecer Prévio do Tribunal de Contas	Disponibilizar a íntegra do último Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas, informando quando ainda não foi emitido o parecer prévio de determinado ano.
Prestação de Contas Anual	Disponibilizar a Prestação de Contas Anual referente ao ano anterior, contendo ao menos: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais.
Resultado do Julgamento pelo Poder Legislativo	Disponibilizar a íntegra do último Resultado do Julgamento das Contas emitido pelo Poder Legislativo Municipal e informar quando ainda não houve julgamento de determinado ano.
Relatórios da LRF	
Relatório de Gestão Fiscal	Anexo 1 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal (LRF, art. 55, I, 'a'), Anexo 2 - Dívida Consolidada (LRF, art. 55, I, 'b'), Anexo 3 - Garantias (LRF, art. 55, I, 'c') e Anexo 4 - Operações de Crédito (LRF, art. 55, I, 'd'). Somente no último quadrimestre: Anexo 5 - Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar (LRF, art. 55, III, 'a' e 'b').
Relatório Resumido de Execução Orçamentária	Anexo 1 - Balanço Orçamentário (LRF, art. 52, I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II, e parágrafo 1º); Anexo 2 - Demonstrativo da Execução da Despesa por função e subfunção (LRF, art. 52, II, 'c').
Requisitos Funcionais	
Busca dos Dados	
Pesquisa nas Leis Orçamentárias	Permite que o PPA, a LDO e LOA tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto da lei como imagem.



EDITAL

Pesquisa nos Relatórios da LRF	Permite que o RGF e o RREO tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem.
Variação dos Dados no Tempo	
Atualização da LDO	Disponibilização da última versão da LDO encaminhada ou aprovada pelo poder legislativo.
Atualização da LOA	Disponibilização da última versão da LOA encaminhada ou aprovada pelo poder legislativo.
Atualização do PPA	Disponibilização do PPA Vigente no exercício atual.
Atualização do RGF	Disponibilização do último RGF exigível até 30 dias após o encerramento do quadrimestre/semestre.
Atualização do RREO	Disponibilização do último RREO exigível até 30 dias após o encerramento do bimestre.
Série Histórica da Prestação de Contas	Prestações de Contas Relativas a Exercícios anteriores.
LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Conteúdo	
Bens e Produtos Adquiridos	
CNPJ do Fornecedor	CNPJ do fornecedor que vendeu o produto.
Data de Aquisição	Data em que o bem/produto foi entregue.
Identificação do bem comprado	Identificação do bem ou produto entregue.
Nome do Fornecedor	Razão social ou nome fantasia do fornecedor.
Órgão Adquirente	Órgão que adquiriu o bem/produto.
Preço unitário	Preço de cada item.
Quantidade adquirida	Quantidade de cada item entregue.
Unidade de Medida	Unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.
Valor total da Operação	Valor referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.
Contratos Administrativos	
CNPJ da Contratada	CNPJ do fornecedor contratado.
Data Inicial	Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do Contrato.
Íntegra do Contrato	Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado.
Nome da Contratada	Nome ou Razão Social.
Objeto	Descrição do objeto do contrato.
Órgão contratante	Órgão cujo titular assina o contrato.
Processo licitatório originário	Informar o número do processo ou do edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.
Valor contratado	Valor global do contrato.
Vigência do Contrato	Prazo de vigência ou data de encerramento do contrato, em meses ou anos.



EDITAL

Licitações Concluídas

Data de Abertura das Propostas	Data e hora de abertura das propostas.
Íntegra da Ata	Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado.
Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.
Licitante Vencedor	Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como do valor de sua proposta.
Licitantes Classificados	Identificação dos licitantes classificados, bem como do valor de suas propostas.
Licitantes Desclassificados	CNPJ ou nome de cada licitante que foi desclassificado.
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
Motivos de Desclassificação	Motivo de desclassificação de cada licitante.
Número do Processo ou do Edital	Número do processo licitatório ou do edital de licitação.
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
Órgão Licitante	Indicação do Órgão que realiza a licitação.

Licitações em Andamento

Data de Abertura das Propostas	Data e hora de abertura das propostas.
Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
Número do Processo ou do Edital	Número do processo licitatório ou do edital de licitação.
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
Órgão Licitante	Indicação do Órgão que realiza a licitação.

Requisitos Funcionais

Apresentação dos Dados

Gravação de Relatórios de Licitações	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
--------------------------------------	--

Busca dos Dados

Ferramenta de pesquisa de Licitações	Busca ou apresentação por Órgão, por Fornecedor, Por situação da Licitação, por Modalidade, Por Objeto.
--------------------------------------	---

Variação dos Dados no Tempo



EDITAL

Atualização das Licitações	Apresentar as licitações recentes.
PATRIMÔNIO	
Conteúdo	
Bens Imóveis	
Área	Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade.
Data de Avaliação	Data em que o valor de avaliação foi aferido.
Descrição	Descrição do bem imóvel, contendo tipo.
Destinação Atual	Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado, etc.
Identificação do Bem	Código Identificador do bem.
Localização	Endereço onde o bem se situa.
Valor de Avaliação	Valor de avaliação do bem imóvel.
Frota	
Ano de Fabricação	Ano de Fabricação do Veículo.
Cor	Cor do Veículo.
Destinação Atual	Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado, etc.
Indicador de Propriedade	Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc.
Marca	Marca do Veículo (ex. Ford, Fiat, etc.).
Modelo	Modelo do Veículo (ex. Gol, Palio, Fiesta, etc.).
Placa do Veículo	Placa do Veículo.
Outros Bens Móveis	
Descrição do Bem	Descrição que permita entender o que é o bem móvel.
Identificação do Bem	Código Identificador do bem.
Órgão de Localização	Órgão onde o bem está localizado.
Valor de Aquisição	Valor de aquisição do bem.
PESSOAL	
Conteúdo	
Concursos Públicos	
Concursos em Andamento	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento.
Concursos Encerrados	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos encerrados, bem como os resultados.
Nomeações e Convocações	Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso.
Estrutura de Pessoal	
Lei de Criação	Lei que criou ou alterou cada cargo ou função.



EDITAL

Nome do Cargo ou Função	Indicação do nome do cargo ou função.
Quantidade de Vagas em Aberto	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.
Quantidade de Vagas Ocupadas	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.
Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções	Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função.
Tipo de Vínculo	Efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.
Folha de Pagamento	
Descontos	Descontos (IR, Previdenciário, etc.).
Mês e Ano de Competência	Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento.
Nome Completo do Servidor	Nome completo do Servidor.
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o Servidor na Administração Municipal.
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.
Proventos	Proventos recebidos pelo servidor.
Relação de Servidores	
Carga Horária	Informação da carga horária semanal ou diária do servidor.
Cargo ou Função Ocupada	Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa.
Data de Exercício	Data em que o servidor entrou em exercício.
Enquadramento Salarial	Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.
Nome Completo do Servidor	Nome completo do Servidor.
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o Servidor na Administração Municipal.
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.
Órgão de Lotação	Órgão onde o servidor exerce suas atividades.
Situação Funcional	Situação do Servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos, etc.
Tipo de Vínculo	Efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.
Requisitos Funcionais	
Apresentação dos Dados	
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados	



EDITAL

Ferramenta de pesquisa	Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.
Variação dos Dados no Tempo	
Frequência de Atualização dos Salários	Apresentar Salários atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica dos Salários	Apresentar Salários referentes aos últimos 2 anos.
RECEITAS	
Conteúdo	
Receita Arrecadada	
Alínea	Imposto sobre a Circulação de Mercadoria e Serviços - ICMS, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, Imposto sobre transmissão causa-mortis e doação.
Categoria Econômica	Receitas Correntes ou Receitas de Capital.
Data de Arrecadação	Informar a data que a receita foi arrecadada.
Espécie	Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais, Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Receitas Imobiliárias, Receitas de Valores Mobiliários, Receita de Concessões, etc.
Origem	Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita Agropecuária, Receita Industrial, Receita de Serviços, Transferências Correntes, Outras Receitas Correntes, Operações de Crédito, Alienação de Bens, Amortização de Empréstimos, etc.
Rubrica	Impostos sobre o Comércio Exterior, Impostos sobre o Patrimônio e a Renda, Impostos sobre a Produção e a Circulação, Impostos Extraordinários, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia, Taxas pela Prestação de Serviços, Remuneração de Depósitos Bancários, etc.
Subalínea	ICMS-Indústria, ICMS-Comércio, ICMS-Serviços de Energia Elétrica, ICMS-Serviços de Comunicação, ICMS-Importação, ICMS-Simples Nacional, ICMS-Comércio Exterior, Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF, Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ, IPVA, ITCD.
Unidade gestora	Informar a unidade gestora responsável pela arrecadação da receita.
Valor arrecadado	Valor da receita arrecadada.
Receita Prevista/Lançada	
Alínea	Imposto sobre a Circulação de Mercadoria e Serviços - ICMS, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, Imposto sobre transmissão causa-mortis e doação.
Categoria Econômica	Receitas Correntes ou Receitas de Capital.
Data de Previsão/Lançamento	Informar a data que a receita foi prevista/lançada.



EDITAL

Espécie	Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais, Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Receitas Imobiliárias, Receitas de Valores Mobiliários, Receita de Concessões, etc.
Origem	Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita Agropecuária, Receita Industrial, Receita de Serviços, Transferências Correntes, Outras Receitas Correntes, Operações de Crédito, Alienação de Bens, Amortização de Empréstimos, etc.
Rubrica	Impostos sobre o Comércio Exterior, Impostos sobre o Patrimônio e a Renda, Impostos sobre a Produção e a Circulação, Impostos Extraordinários, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia, Taxas pela Prestação de Serviços, Remuneração de Depósitos Bancários, etc.
Subalínea	ICMS-Indústria, ICMS-Comércio, ICMS-Serviços de Energia Elétrica, ICMS-Serviços de Comunicação, ICMS-Importação, ICMS-Simples Nacional, ICMS-Comércio Exterior, Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF, Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ, IPVA, ITCD.
Unidade gestora	Informar a unidade gestora responsável pela previsão/lançamento da receita.
Valor Previsto/Lançado	Valor da receita prevista/lançada.
Requisitos Funcionais	
Apresentação dos Dados	
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Busca dos Dados	
Delimitação Temporal	Possibilidade de buscar as receitas filtrando por data.
Ferramenta de pesquisa	Busca ou apresentação por Unidade Gestora, por Natureza da Receita, por Mês, etc.
Variação dos Dados no Tempo	
Frequência de Atualização	Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica	Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.
TRANSFERÊNCIAS	
Conteúdo	
Transferências Cedidas	
CNPJ do Beneficiário	CNPJ da Empresa ou Órgão Público beneficiário da Transferência Voluntária.
Data da celebração	Data de assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou instrumento congênere.
Íntegra do Termo	Disponibilizar o termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.



EDITAL

Nome do Beneficiário	Nome ou razão social da Empresa ou Órgão Público beneficiário da Transferência Voluntária.
Objeto	Descrição detalhada do Objeto da Transferência Voluntária.
Órgão Concedente	Identificação do Órgão responsável pela concessão do recurso.
Prazo de Vigência	Prazo de duração do Convênio ou outro instrumento.
Valor a Ceder	Valor a ser cedido durante a vigência do termo.
Valor de Contrapartida	Contrapartida ofertada pelo beneficiário.
Transferências Recebidas	
Concedente	Identificação do Órgão Público ou outra entidade responsável pela concessão do recurso.
Data da celebração	Data de assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou instrumento congêneres.
Íntegra do Termo	Disponibilizar o termo de Convênio, Acordo, Ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.
Objeto	Descrição detalhada do Objeto da Transferência Voluntária.
Prazo de Vigência	Prazo de duração do Convênio ou outro instrumento.
Valor a Receber	Valor a ser cedido durante a vigência do termo.
Valor de Contrapartida	Valor de contrapartida ofertada pelo município para realização do objeto.
Transparência Painel Covid-19	
Covid-19	Link para o Módulo do Painel Covid-19

4.3.2. Implantação do Portal da Transparência

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal da Transparência pela Contratante, incluindo os serviços de migração dos dados. A implantação do Portal da Transparência deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo e técnico entre a Contratada e a Contratante.

A Migração de Dados compreenderá 03 (três) etapas distintas:

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

4.3.3. Licença e suporte mensal do Portal da Transparência

Por se tratar de um Portal Web, a contratada deverá fornecer para este módulo, número ilimitado licenças;

Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do



EDITAL

contrato.

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

- a) Uso do sistema: O sistema deverá funcionar continuamente durante a vigência do contrato, salvo quando houver necessidade de interrupção para manutenção, que deverá ocorrer fora do horário comercial e ser comunicado previamente ao fiscal do contrato;
- b) Durante a vigência do contrato a contratada deverá efetuar o suporte da solução implantada. A contratante fica no direito de solicitar a criação de novas páginas, recursos e quaisquer alterações que possa vir a precisar, para melhor usabilidade e disponibilização do Portal da Transparência.

4.3.4. Treinamento na operação do Portal da Transparência

Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a gestão da mudança na organização;
O treinamento ocorrerá em horário comercial, para os servidores designados para operar o sistema, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento. Após o treinamento a contratada deverá disponibilizar link de acesso ao manual de instruções da solução ofertada, cabendo à contratada mantê-lo atualizado.

5. DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE

Serviços	Quantidade	Tempo de execução
Reformulação/Implantação do Portal Oficial.	1	30 dias
Implantação do Portal da Transparência.	1	30 dias
Licença de Uso, Suporte, Manutenção e Hospedagem dos serviços descritos no presente termo de referência.	12 Meses	Toda à vigência do contrato
Compilação de Atos Normativos.	12 Meses	Toda à vigência do contrato
Contas de Correio Eletrônico.	250	Toda à vigência do contrato

6. DOS PRAZOS

6.1. O serviço deverá ser iniciado em até **05 dias**, a contar da data da ordem de serviço expedido pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, e deverá estar plenamente concluído no prazo de **30 (trinta) dias** corridos.

6.2. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme disposto no art.57, IV da Lei nº 8.666/93.

6.3. No caso de prorrogação dos serviços, a Secretaria Municipal de Administração, deverá:

- Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa em relação à realização de uma nova licitação.

6.4. Os serviços não poderão ser prorrogados quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no



EDITAL

âmbito da Administração Pública Municipal, enquanto durarem os efeitos.

7. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Proposta

A proponente deverá descrever tecnicamente na proposta a solução ofertada, atendendo integralmente as especificações contidas neste termo de referência.

7.2. Documentos de Habilitação

a) A Licitante deverá apresentar **no mínimo** 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por entidade de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado do CONTRATANTE, comprovando a aptidão da licitante para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

A Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes no(s) atestado(s) apresentado(s), caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) As despesas inerentes a este Termo de Referência ocorrerão à conta de créditos orçamentários da Secretaria Municipal de Administração, 004.001.041260383.036-Estruturação de comunicação de dados e informações entre diversos setores da PMPK - Elemento de despesa: 33.90.3900000. Outros serviços de terceiros - Pessoa jurídica - F.R 1530000000000 transferência da união referente aos Royalties do Petróleo e Gás Natural - Ficha 135.

9. DOS DEVERES DAS PARTES

9.1. Compete à CONTRATADA:

Além dos encargos definidos neste Termo de Referência, constituem-se obrigações da Contratada:

- I. Entregar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos fixados neste Termo de Referência;
- II. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;
- III. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- IV. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- V. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- VI. Disponibilizar na sua integralidade, sempre que solicitados durante a execução do contrato e sem qualquer custo adicional, o banco de dados gerado pelo Portal da Transparência Ativa e Passiva à Contratante;
- VII. Manter a guarda segura do banco de dados gerado pelo Portal Oficial e Portal da Transparência Ativa e Passiva, e disponibilizar acesso à Contratante pelo período de 04 (quatro) meses, sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.
- VIII. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da



EDITAL

legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros.

IX. Todos os tributos incidentes sobre o produto, objeto deste contrato, legalmente atribuíveis à Contratada serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à Contratante, sempre que exigidos.

X. Sempre que houver necessidade de intervenção programada por parte da CONTRATADA, para manutenção preventiva e/ou corretiva, que possa causar interferência no desempenho do serviço, a CONTRATANTE deverá ser previamente informada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da execução do serviço;

XI. Após abertura de chamado técnico, o prazo de solução será de acordo com **item 10** e subitens.

XII. A Contratante estará livre de responder por obrigações assumidas pela Contratada, junto a terceiros, visando o fornecimento do produto ora ajustados.

9.2. Compete à CONTRANTE

I. Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico, indicado pela Contratante, para acompanhamento e a fiscalização dos serviços;

II. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

III. Receber o objeto entregue pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

IV. Notificar a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no produto entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

V. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

VI. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega do objeto contratado;

VII. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços executados pela CONTRATADA, fiscalizar, conferir, avaliar a execução dos serviços e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva prestação do serviço contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

IX. A contratante reserva-se o direito de exigir a substituição de técnicos da contratada, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho.

10. ACORDO DE SERVIÇOS (SLA)

As regras a seguir definem o acordo de nível de serviços denominado apenas como SLA (do inglês Service Level Agreement).

10.1. Registro de atendimentos

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema web para registro e controle dos atendimentos (chamados) para suporte e manutenção do sistema. Tanto os atendimentos registrados diretamente no sistema quanto acionados pela CONTRATADA por meio de telefone e/ou email deverão ser armazenados na mesma base de dados para consolidação das informações.

b) Dentro do sistema web cada atendimento deverá possuir identificação por um número sequencial e único



EDITAL

(protocolo). Por meio desse número será possível localizar e acompanhar o tratamento do chamado. Cada ação realizada sobre o atendimento e o resultado obtido deverá ser armazenado e indexado pelo número do atendimento. Aos atendimentos deverão ser atribuídos os seguintes estados:

Exemplo:

- ☐ **Triagem:** O atendimento foi relatado e já tem um número para acompanhamento, mas ainda não há resultados de ações.
- ☐ **Em Andamento:** A solução do problema já foi iniciada e depende das ações por parte da CONTRATADA ou CONTRATANTE.
- ☐ **Concluído:** O problema reportado foi concluído. O atendimento só terá o estado de concluído a partir de um parecer da equipe técnica da CONTRATADA, que poderá ser registrado através de acompanhamento.

c) O sistema WEB deverá ser capaz de fornecer relatórios de atendimento, indicando data e hora da abertura, execução e conclusão a fim de aferição das SLAs.

10.2. Acordo de nível de serviços (SLA - Service Level Agreement)

10.2.1. Deverão ser obedecidos os prazos de atendimento e solução definidos a seguir:

Classificação do Nível do Problema	Descrição do Nível de problema	Atendimento*(Início - horas)	Solução** (Fim - horas)
Crítico	Serviço completamente indisponível.	1	4
Severo	Serviço operando parcialmente.	4	8
Alerta	Serviço com degradação de desempenho ou funcionalidade.	8	12
Normal	Aplicação de correções se resolução de dúvidas.	Imediato	Imediato

*Os prazos de atendimento devem ser rigorosamente cumpridos em regime 24x7x365.

11. DA COTAÇÃO DE PREÇO

A proposta do licitante deverá conter as mesmas especificações e quantitativos presentes no ANEXO II, discriminando os valores unitários dos serviços, nos quais devem estar inclusos todos os custos que incidam ou venham incidir direta ou indiretamente sobre o serviço, não cabendo ao licitante qualquer reclamação posterior.

12. CONDIÇÕES PARA O FATURAMENTO

Para efeito de faturamento, a empresa vencedora emitirá notas fiscais de serviços mensalmente.

13. DO PAGAMENTO

a) A CONTRATADA deverá protocolar solicitação de pagamento juntamente com Nota Fiscal Eletrônica (NF), cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal com a Seguridade Social (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional e Estadual, bem como a Fazenda Pública Municipal sede da CONTRATADA, com a Fazenda Pública de Presidente Kennedy-ES, e Justiça do Trabalho (DÉBITOS TRABALHISTAS) para pagamento da despesa pela CONTRATANTE.

b) O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura,



EDITAL

devidamente atestada pelo responsável da aquisição do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades.

c) O não cumprimento do contido no subitem anterior poderá ocasionar a sustação do pagamento, que só será processado após a apresentação das referidas Certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento e, em consequência, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus financeiro (correção, reajuste, atualização, juros, multa, etc.).

d) Deverá constar na Fatura Mensal - Conta de Prestação de Serviços, o preço unitário de cada serviço prestado, incluindo possíveis acréscimos e deduções;

e) Constatado pelo CONTRATANTE erro na fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para retificação;

f) Estarão inclusos nos valores todos os impostos, taxas, contribuições e encargos trabalhistas, incidentes sobre o objeto deste contrato, de acordo com a legislação em vigor.

g) O valor mensal a ser pago à CONTRATADA será calculado de acordo com o item 10.2.1, considerando o horário de abertura do chamado e o tempo para solução, caso os prazos não sejam atendidos, efetivamente será descontado do pagamento mensal;

h) Durante o período de implantação do serviço, o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será calculado em conformidade com o número de dias proporcional aos dias de serviço prestado.

14. DAS PENALIDADES

Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal nº 058/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

15. DA NOMEAÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

a) A Fiscalização e a execução do Contrato serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração, Controladoria e Procuradoria Municipal, que contenha o efetivo conhecimento quanto à matéria objeto deste Termo de Referência, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, em especial ao que segue;

☐ Competirá ao Fiscal do Contrato dirimir as dúvidas que surjam no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;

☐ O Fiscal do contrato registrara todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando horário, dia, mês e anos, bem como os nomes de funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providencias cabíveis;

b) A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As dúvidas em relação ao Termo de Referência serão respondidas pela Divisão de Tecnologia da Informação através do e-mail informatica@presidentekennedy.es.gov.br.



EDITAL

Maisson Rodrigues das Neves
Chefe de Divisão
Administração - Divisão de Tecnologia da Informação

Amós da Silva Cruz Fernandes
Analista de Suporte Técnico em Sistemas de Informação
Administração - Divisão de Tecnologia da Informação



ANEXO II - DESCRITIVO, QUANTITATIVO E VALORES MÉDIOS DOS OBJETOS/SERVIÇ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000014/2022

OBJETO: **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO E HOSPEDAGEM MENSAL DO PORTAL OFICIAL, CORREIO ELETRÔNICO (E-MAILS) E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY.**

Lote I							
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00000059	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA <i>REFORMULAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY.</i> <i>- CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		UND	1	5.433,33	
00002	00000059	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA <i>CORREIO ELETRÔNICO, COM 250 CONTAS DE E-MAIL. (12 MESES)</i> <i>- CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		UND	250	52,80	
00003	00000059	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA <i>LICENÇA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER.</i> <i>- CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		MÊS	12	2.600,00	
00004	00000059	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA <i>COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.</i> <i>- CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		MÊS	12	306,39	
Valor Total do Lote							
Lote II							
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00005	00000059	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA <i>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.</i> <i>- CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		UND	1	5.000,00	
00006	00000059	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA <i>LICENÇA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER.</i> <i>- CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		MES	12	1.766,67	
Valor Total do Lote							
Valor Total Geral							



EDITAL

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000014/2022

Em cumprimento ao disposto no edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000014/2022 , a _____ (nome da empresa) com sede no endereço _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal, Sr(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei:

1 - Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvando o emprego para menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

2 - Para fins de recebimento de tratamento favorecido e diferenciado nesse processo licitatório, que o seu enquadramento legal é de _____ (MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), pois cumpre os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

2.1 Declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

2.1.1 (Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

3 - Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - Que tomou conhecimento dos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço, inclusive sobre a localidade onde serão executados os serviços.

5 - Que recebemos os documentos e tomamos conhecimento das condições locais da área destinada ao objeto da licitação em epígrafe.

6 - Que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar, e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores, de quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

Município/UF, ____ de _____ de _____.

Representante legal da empresa



EDITAL

ANEXO IV - MODELO DE CONTRATO SERVIÇO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2022
REF. Pregão Eletrônico Nº 000014/2022
PROCESSO Nº 003111/2022

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY** e a empresa _____, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivácqua, 79 - centro - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.703/0001-26, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.356 de 5 de dezembro de 2017, por seu representante legal, o (a) Secretário (a) Municipal de _____, Sr (a). _____, brasileiro (a), residente e domiciliado à rua _____, ES, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório, conforme Edital de Pregão Eletrônico nº 000014/2022, Processo nº 003111/2022, tudo de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 094/2020 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO E HOSPEDAGEM MENSAL DO PORTAL OFICIAL, CORREIO ELETRÔNICO (E-MAILS) E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Edital que originou a presente contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Preço e da Forma de Reajuste

2.1. Pela prestação do(s) serviço(s), a(s) contratada(s), receberá a importância de R\$(.....) , e corresponderá a R\$(.....)em parcelas mensais iguais e sucessivas.

2.2. O preço do contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses contados da data prevista para apresentação da proposta, de acordo com o art. 40, XI da Lei 8666/93 e art. 3º, § 1º da Lei 10.192/2001.

2.2.1. Em caso de prorrogação deste contrato, o índice de reajuste a ser utilizado será o **IPCA**.

2.3. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Regime de Execução

3.1. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - Do Prazo de Início e da Duração do Contrato

4.1. O prazo para início da execução dos serviços é de até **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.



EDITAL

- 4.2. O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, IV da Lei 8.666/93.
- 4.3. No caso de prorrogação a prestação dos serviços terá início no dia subsequente ao término Contrato ou aditivo anterior, devendo a publicação do mesmo ocorrer na forma do art. 61, parágrafo único, da referida Lei.
- 4.4. O início da execução do contrato se dará com a Autorização de Fornecimento ou de Serviço.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Documentos Integrantes

5.1. Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, o Termo de Referência e o edital de licitação, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEXTA - Do Local e da Forma de Pagamento

- 6.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) serviço(s) efetivamente prestado(s). Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a sua apresentação.
- 6.2. O contratado deverá apresentar ainda os comprovantes de quitação dos encargos especificados no Edital.
- 6.3. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.
- 6.4. Poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.
- 6.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.
- 6.6. Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.
- 6.7. O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI nº 001/2013 (Versão 03), aprovada pelo Decreto Municipal nº 064/2019, e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS, **JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**
- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Recursos Orçamentários

7.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária: **Secretaria Municipal de Administração**. Projeto/Atividade: **3.036** - Estruturação de comunicação de dados e informações entre diversos setores da PMPK. Elemento de despesa: 33903900000 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 153000000000 - Transferência da União referente royalties do petróleo e gás natural.

CLÁUSULA OITAVA - Das Penalidades e Sanções



EDITAL

8.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município e será descredenciado do sistema de licitações pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e

8.1.1 - As sanções serão registradas no sistema de licitações.

8.2 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

8.2.1- Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

8.2.2- Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

$$M = 0,5 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

8.2.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

8.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

8.2.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

8.3 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;



EDITAL

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento/ do objeto da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 9.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

9.3.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Secretário da Pasta.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Responsabilidade das Partes

10.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1 - Efetuar a CONTRATADA o pagamento de preço ajustado na **Cláusula Segunda**, nos termos nela e na **Cláusula Sexta** estabelecidos.

10.1.2 - Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato.

10.1.3 - Oferecer todos os subsídios necessários ao cumprimento do objeto.

10.1.4 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

10.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1 - Executar os serviços ajustados nos termos do **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao Edital e Proposta da CONTRATADA, assim como de acordo com o previsto na **Cláusula Terceira** do Contrato, por intermédio exclusivo de seus empregados.

10.2.2 - Fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao Edital e Proposta da CONTRATADA que deverão ser de qualidade comprovada, competindo à CONTRATANTE a



EDITAL

fiscalização e a verificação de tal condição.

10.2.3 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93.

10.2.4 - Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe foi confiada:

- a) qualificação para exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- b) bons princípios de urbanidade;
- c) pertencer ao quadro de empregados da contratada.

10.2.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

10.2.6 - Apresentar documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.

10.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

10.2.8 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, 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.

10.2.9 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

10.2.10 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

10.2.11 - Não ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços ou produtos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

11.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Legislação Aplicável

12.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e outras legislações correlatas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos Aditamentos

13.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

13.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Publicação

14.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Foro

15.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Presidente Kennedy para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento e, estando assim, justo e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Presidente Kennedy-ES, ____ de ____ de ____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESPIRITO SANTO

EDITAL

000226

Secretaria Municipal de _____

Contratada