



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 6875/2023

Dispensa de Licitação nº 041/2023

Tipo de Licitação: Menor Preço Global

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.1333/21, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, Decreto Federal 10.922/21 e Decreto Municipal 012/2023.

Data e Hora para Recebimento dos Envelopes de Propostas: **Até** às 16h00min do dia 17 de outubro de 2023.

Data e Hora para Abertura dos Envelopes de Propostas: às 09h00min do dia 18 de outubro de 2023.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 ou 1654 – ramal 203 (Sr^a. Kátia Alcântara de Oliveira – Agente de Contratação).

Local: Rua Salomão Fadlalah, 255 Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES – SALA DO SETOR DE COMPRAS.

1 – OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

1.1. A presente licitação tem por objeto realizar a Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de implantação, licenciamento e hospedagem de ferramentas web conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência.

2 – DAS QUANTIDADES E O PREÇO ESTIMADO DE CADA ITEM

2.1. As quantidades e o preço médio do item são os constantes no Anexo I – Termo de Referência, constante deste edital.

3 - CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. O início da execução será contado a partir da emissão da ordem de serviços.

3.2. A empresa ou profissional contratado será o responsável por toda execução dos serviços, ficará por conta da mesma os custos com a mobilização caso necessário.

3.3. O licitante deverá atender **integralmente** às exigências contidas no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

3.4. A empresa ou profissional contratado deverá entregar um relatório de atividades final ao realizar todo o trabalho proposto no termo de referência, informando as atividades realizadas.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.1.1. Que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014, no que se refere à habilitação fiscal;

4.1.2. Somente poderão participar as microempresas e empresas de pequeno porte que desenvolvam em seu ramo de atividades o objeto desta dispensa de licitação, devidamente comprovado através de contrato social apresentando no ato de credenciamento, nos termos do Art. 48, I, por se tratar de contratação de itens cujos valores estão até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

4.1.3. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º, Inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:

4.1.3.1. **Microempresa – “ME”** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano/calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais);

4.1.3.2. **Empresa de Pequeno Porte – “EPP”** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

4.1.3.3. Se a empresa licitante se enquadrar, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, como **MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, deverá a mesma, no momento do credenciamento, apresentar, a declaração constante do modelo em apenso **(Anexo V)**, notadamente para efeito de aplicação do “direito de preferência” previsto na citada norma.

4.1.3.4. Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo.

DEVERÁ apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo I**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço unitário e o valor total do item e valor global da proposta, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas. Na Proposta de Preços deverão conter especificação dos serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

5.1.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;

5.1.2. Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

5.1.3. As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

5.1.4. Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.1.5. Todos os interessados ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, fretes e transporte de materiais para execução dos serviços, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O responsável pela proposta de menor valor **será convocado** para apresentar os documentos abaixo relacionados, conforme determina o art. 31º. do Decreto Municipal 012/2023:

6.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Diretora de Compras Governamentais ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

6.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.2.5. 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 exigir.

6.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.3.1. Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;

6.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.3.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

6.3.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

6.3.5. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. Comprovação de aptidão para execução do serviço em tecnologia da informação, incluindo os serviços de implantação, licenciamento e hospedagem de ferramentas web de **Portal Oficial**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

6.5 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.5.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo **ANEXO II**;

6.6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.6.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou por servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da apresentação dos documentos.

6.6.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba - ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.6.3. Em caso de omissão, será admitido como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

7 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Até dia, hora e local designado neste Edital, as interessadas poderão protocolar suas propostas, junto ao setor de protocolo do município de Ibatiba, nos horários definidos no preâmbulo, podendo ainda serem encaminhados por correio eletrônico, no endereço: setordecomprasibatiba@gmail.com

7.2. As propostas deverão atender ao que estabelece item 4 deste edital.

8 – JULGAMENTO

8.1. A partir da data e horário estabelecidos e divulgados, o procedimento será aberto em sessão pública pelo Departamento de Compras do município de Ibatiba, que analisará as propostas, verificará se atendem aos requisitos estabelecidos, ordenará e classificará em ordem crescente, declarando vencedor provisório aquele que apresentar a proposta de menor valor.

8.2. Após abertura e classificação das propostas a Comissão elaborará Ata de análise de propostas e convocará o fornecedor classificado em primeiro lugar para encaminhar, ao órgão promotor da contratação, os documentos relativos à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e, quando for o caso, qualificação técnica, conforme art. 62 da Lei 14.1333/21.

8.3. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas, o fornecedor será habilitado e convocado para Demonstração das Funcionalidades de cada módulo conforme Termo de Referência anexo ao Edital.

8.4. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação e ou demonstração o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação e Demonstração.

8.5. No caso de o procedimento restar fracassado ou deserto, o órgão ou entidade poderá:

8.5.1. Republicar o procedimento;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

8.5.2. Fixar novo prazo de 03 (três) dias úteis para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação e ou Demonstração; ou

8.5.3. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.6. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

9 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

9.1. As obrigações decorrentes desta dispensa de licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a contratada, serão formalizadas através do Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do vencedor.

9.2. A Prefeitura convocará formalmente a empresa que ofertou o menor preço e apresentou toda a documentação exigida para assinar o contrato, devendo esta comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da convocação.

9.3. O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, **quando solicitado pela licitante vencedora**, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

9.4. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura.

10 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

10.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2023. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040.001.04.122.0042.2007.3390390000.3390399900 0	Secretaria Municipal de Administração – Serviços de Assessoria de Comunicação Social e Publicidade - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Brasil	Recursos Próprios	AG: 3729-X Conta Corrente: 8512- X

11 – PAGAMENTO

11.1. O pagamento pelos serviços se dará em conformidade com o Termo de referência anexo ao presente edital.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

12.2. O Prefeito do Município de Ibatiba poderá revogar a presente dispensa de licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 71, da lei nº 14.133/21.

12.3. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta dispensa e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

12.4. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente Dispensa licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.5. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo II – Modelo de Declaração que não emprega menor;

Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de não parentesco com a Municipalidade;

Anexo V – Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa;

Anexo VI – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo VII – Termo de Referência.

Município de Ibatiba-ES, 11 de outubro de 2023.

Kátia Alcântara de Oliveira
Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

(papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6875/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2023

OBJETO – Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de implantação, licenciamento e hospedagem de ferramentas web conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome: _____ Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Banco: _____

Nº Conta: _____ Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, incluindo os serviços de licenciamento e hospedagem de ferramentas Web, mobile, implantação e suporte do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – E-SIC e E-OUV, objetivando atender aos preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).		
VALOR TOTAL					



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Declarações: A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Dispensa Nº 041/2023 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (_____) dias.

_____, ____ de _____ de ____.

Representante Legal – Nome e Cargo
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)

*** Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de Proposta.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6875/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2023

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 68, V da Lei nº 14133/21 e posteriores alterações.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 68 da Lei nº 14133 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de _____.

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios na Dispensa de Licitação nº 041/2023 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2023.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)

(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2023.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, residente à _____, Bairro _____, cidade de _____ - _____, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão de Compras Governamentais ou como Agente de Contratação, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação, homologação e Ratificação da Dispensa de Licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2023.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6875/2023

DISPENSA Nº 041/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei nº 14133/21.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, ____ de _____ de _____

Representante Legal



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Nº 6875/2023

Dispensa de Licitação Nº 041/2023

Termo de Contrato Administrativo Nº ____/____

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA _____ PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS TERMOS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2023.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/__, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no **Processo de Dispensa de Licitação Nº 041/2023, RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para prestação de serviços descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21, no Decreto Municipal nº. 012/2023, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de implantação, licenciamento e hospedagem de ferramentas web conforme justificativas, especificações e condições descritas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor mensal da presente contratação é de xxxxxx (xxxxxxxxxxxx), perfazendo o valor global de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxx) para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

3.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 124, da lei 14.133/21.

3.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido.

3.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 124 da Lei nº 14.133/21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo de Contratação.

3.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 107 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA – EFICÁCIA

5.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2. Condições para a realização dos serviços:

6.3. O início da execução será contado a partir da emissão da ordem de serviços.

6.4. A empresa ou profissional contratado será o responsável por toda prestação dos serviços, ficará por conta da mesma os custos com a mobilização, caso necessário.

6.5. O licitante deverá atender **integralmente** às exigências contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1 Até o dia 05 (cinco) de cada mês a CONTRATADA emitirá DOCUMENTO FISCAL referente aos serviços efetivamente prestados no mês anterior encaminhando-o ao CONTRATANTE para pagamento, que deverá ser efetuado até o décimo dia útil após o recebimento do mesmo.

7.2. Ocorrendo erro na apresentação do DOCUMENTO FISCAL, este será devolvido à CONTRATADA para retificação, ficando estabelecido que o pagamento seja efetuado após a apresentação de DOCUMENTO FISCAL devidamente retificado.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, enquanto perdurar qualquer pendência de execução ou obrigação imposta, sem que disto gere direito a reajustamento do preço praticado por ocasião do inadimplemento contratual.

7.4. Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações assumidas por força deste ajuste, que possa de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

b) Inadimplência de obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE

7.5. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

7.5.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.5.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.5.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.5.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.5.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.5.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.7. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.9. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

7.10. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2023. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040.001.04.122.0042.2007.33903900000.33903999 000	Secretaria Municipal de Administração – Serviços de Assessoria de Comunicação Social e Publicidade - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

8.2. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Brasil	Recursos Próprios	AG: 3729-X Conta Corrente: 8512- X

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços contratados por intermédio de técnicos especializados;

9.1.1. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

9.1.2. Informar ao CONTRATANTE os meios para abertura de solicitações de atendimentos, mantendo-os devidamente atualizados;

9.1.3. Observar e cumprir as regras e responsabilidades de sua competência, conforme dispõem os anexos que integram o presente instrumento e Termo de referência;

9.1.4. Atualizar o cadastro de servidores autorizados a demandar serviços de acordo com o requisitado formalmente pela CONTRATANTE;

9.1.5. Registrar somente as demandas de serviços provenientes dos representantes indicados formalmente pela CONTRATANTE;

9.1.6. Promover a análise crítica e de viabilidade técnica das demandas cientificando à CONTRATANTE quanto à disponibilidade do recurso.

9.1.7. Atender todas as exigências de Implantação e suporte dos Sistemas do E-SIC e E-OUV, conforme dispõe o Art. 9º da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

9.1.7.1. O Sistema do E-SIC deverá atender as seguintes funções:

- Atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
- Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;
- Receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes;
- Outras demandas necessárias para atender a Lei nº 12.527/2011.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

9.1.8. Será de total responsabilidade da Contratada a execução de todos e quaisquer serviços inerentes a Migração de informações já existentes, bem como, a implantação, hospedagem, conta E-mail, layout, dentre outras funções cabíveis a perfeita execução dos serviços.

9.1.9. Atender integralmente todas as exigências contidas no Anexo I deste Instrumento Contratual.

9.1.10. Não transferir a outrem, o objeto desta contratação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

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

9.1.12. Manter contato com a administração da Prefeitura Municipal de Ibatiba sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

9.1.13. Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Ibatiba, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;

9.1.14. Designar pessoal qualificado para a execução das atividades descritas neste edital, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços, com a utilização de todos os recursos materiais e humanos necessários à sua execução, efetuando a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante, com relação aos serviços objeto deste edital;

9.1.15. Apresentar mensalmente à Prefeitura Municipal de Ibatiba relatórios dos serviços executados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Designar servidor (es) responsável (is) para o acompanhamento dos serviços;

10.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA todos os elementos básicos e dados e/ou informações que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados;

10.1.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

10.1.3. Acompanhar os serviços prestados efetuando os contatos necessários com a CONTRATADA;

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste contrato;

10.1.5. Manter junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados e responsável técnico, sendo necessário informar: nome completo, e-mail, endereço e telefone comercial, cargo, setor onde trabalha e número funcional;

10.1.6. Efetuar abertura de solicitações de atendimentos (SAs) por intermédio, exclusivo, da central de atendimento da CONTRATADA, inclusive no que pertine a sinalização para início da prestação dos serviços;

10.1.7. Submeter previamente, à CONTRATADA, suas novas demandas, nas quais deverão ser apresentados os requisitos técnicos mínimos necessários para fins de análise de viabilidade técnica e/ou disponibilidade de recursos para o atendimento;

10.1.8. Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;

10.1.9. Observar e cumprir as regras e responsabilidades de sua competência, conforme dispõem os anexos que integram o presente instrumento;

10.1.10. No que se refere à solicitação, por parte do CONTRATANTE, de disponibilização de cópia de dados e/ou informações pertencentes ao mesmo e custodiados e/ou tratadas pela CONTRATADA, deverão ser efetuadas conforme procedimento específico da PSI – Política de Segurança da Informação da mesma;

10.1.11. Cumprir e fazer cumprir por seus representantes, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) da CONTRATADA que sejam aplicáveis e/ou que possuam correlação direta ou indireta com a presente contratação, incluindo aqueles afetos à execução do objeto do presente contrato, desde que os mesmos e suas alterações sejam fornecidos ou informados à mesma pelo gestor do contrato ou pelo ESI (Escritório de Segurança da Informação) da CONTRATADA, via divulgação através de canais aos quais a contratante tenha acesso e/ou conforme estabelecido contratualmente (se aplicável);

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Durante a vigência do Contrato a Secretaria Municipal de Administração realizará o acompanhamento, bem como, a fiscalização da execução do objeto do contrato.

11.2. A Fiscalização será ampla, geral e irrestrita, através da Servidora Ariana Barbara de Amorim, lotada no Gabinete, especialmente designada para esta finalidade.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

11.3. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

11.4. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

11.5. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.6. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

11.6.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

11.6.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.6.3. Comunicar ao gestor à ocorrência que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.6.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção dos problemas verificados, bem como conformidade com o edital na execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA estará sujeita ao regime de infrações e sanções administrativas estabelecido neste Instrumento Contratual, em conformidade com as regras gerais previstas na Lei nº 8.666/1993, e especificamente à:

12.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.1.2. Multa de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do objeto, pelo atraso injustificado na prestação do serviço, até o limite de 10 (dez) dias;

12.1.3. Findo o prazo do subitem anterior, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto.

12.2. Outras condutas que possam ser enquadradas como infrações administrativas, nos termos da Lei nº 8.666/1993, serão avaliadas pela Administração de acordo com sua efetiva gravidade e real repercussão no caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

12.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, será descontada do valor que o contratado tiver a receber, ou, em último caso, cobrada judicialmente.

12.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa..

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21, observado o estabelecido no Art. 139 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

13.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

13.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

13.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

13.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

13.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

13.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

13.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

13.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

13.2.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 na Lei 14.133/21;

13.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;

13.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

13.2.4. Atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

13.2.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14133/21, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. Para efeitos obrigacionais o Edital de Dispensa de Licitação Nº 041/2023, bem como seus anexos, integram o presente contrato, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

17.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de Prestação de serviços, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 89 da Lei nº 14.133/21, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, _____ de _____ de _____.

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

REPRESENTANTE DA EMPRESA

TESTEMUNHAS:

Nome _____ Nome _____

CPF: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I – DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

Condições Técnicas e Detalhamento dos Serviços

Será inserido na formalização do Contrato



Capital Capixaba dos *Tropeiros*

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade Sugerida: Dispensa de Licitação

Tipo Sugerido: Menor Preço Global

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

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

REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de implantação, licenciamento e hospedagem de ferramentas web, conforme justificativas e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A Implantação do Portal da Transparência Ativa e Passiva do Município de Ibatiba, além de modernizar, promoverá a completa adequação aos dispositivos legais, especialmente as exigências de "liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público", atenderá integralmente a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), que institui aos órgãos públicos o dever de acesso à informação a qualquer cidadão bem como a Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), e demais legislações vigentes.

Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa com a capacidade técnica necessária e que ofereça segurança e garantia adequadas para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização da Dispensa de Licitação é Lei Federal nº 14.133/2021, que assim estabelece em seu Art.75, Inciso II que dispõe:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II – para contratação que envolva **valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, no caso de outros serviços e compras;” **(Grifamos)**.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

E ainda considerando a regulamentação trazida pelo Decreto Federal nº 10.922/2021 que alterou os valores das modalidades de licitação de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021 na forma do anexo.

O Decreto nº 11.317 publicado no Diário Oficial da União atualizou os valores estabelecidos na Lei 14.133/2021. A partir de 1º de janeiro de 2023 as contratações diretas em razão de pequeno valor (art. 75, Inciso I e II da NLLC), passam a ter os seguintes valores respectivamente R\$ 114.416,65 (cento e quatorze mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos) e R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos).

INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Informamos que a Secretaria Municipal de Fazenda certificará a existência de recursos orçamentários e financeiros para custear a despesa em momento oportuno.

PRAZO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E SUA VIGÊNCIA

O Instrumento Contratual será formalizado obedecendo as regras definidas no Art. 89 ao 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contatos de sua assinatura.

3 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 eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

ITENS	SERVIÇOS
01	Reformulação, implantação e treinamento do Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba.
02	Licença, manutenção, suporte mensal de ferramentas integradas e Hospedagem da Solução em Data Center.

3.1. 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.

3.1.1 Requisitos Gerais

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Município devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
- l) O Portal Oficial do Município deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;

3.1.2 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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 05 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Destaque: o usuário poderá escolher até 03 (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 novas páginas padronizadas para as secretarias;
- p)** Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- q)** 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;
 - Link para Transmissão de Vídeos;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES;
 - Perguntas frequentes sobre a Administração;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Palavra do Prefeito: Página contendo um texto, links e uma foto do Prefeito atual;

3.1.3 Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

3.1.4 Módulo do Portal da Legislação Compilada

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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;

3.1.5 Módulo Gerenciador de Processo Seletivo

- r) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;
- s) Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, Texto para Chamamento



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

do Processo Seletivo;

- u)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo;
- v)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios exigidos para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- w)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;
- x)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência para o Cargo em determinado Processo Seletivo;
- y)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opções de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada opção de experiência;
- z)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;
- aa)** Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo;
- bb)** Possuir função para consulta dos Inscritos por Cargo em um determinado Processo Seletivo;
- cc)** Possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;
- dd)** Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- ee) Possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;
- ff) Possuir função para exportar lista de inscrições por Cargo em um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato XLS.
- gg) Possuir função para consulta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;

3.1.6 Módulo Gerenciador da Área do Candidato

- a) Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso;
- b) Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail;
- c) Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso;
- d) Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;
- e) Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição;
- f) Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e justificativa;

3.1.7 Módulo do Portal do Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- a) Na página principal do Portal do Processo Seletivo, publicar as contratações temporárias do Município no seguinte formato:
 - i. Identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;
 - ii. Para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;
- b) Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;
 - i. Para realizar a Inscrição o candidato deve estar “logado” na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;
- c) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;
- d) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

3.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Durante a execução do contrato serão executados os seguintes serviços:

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

3.2.1 Implantação do Portal Oficial do Município

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

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

a) Reformulação do Portal Oficial do Município

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

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

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

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

b) Migração de Dados



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

c) Treinamento na Operação do Portal Oficial do Município

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

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

3.2.2 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Município



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

a) Licença de Uso do Portal Oficial do Município

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

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

b) Suporte do Portal Oficial do Executivo

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

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

- **Helpdesk**

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

A contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 17h.

- **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”:**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

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

c) Hospedagem do Portal Oficial do Município

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

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

- Espaço de 500 GB para armazenamento;
- Taxa de transferência mensal de ilimitado;
- Acessos diários ilimitados;
- Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- Firewall;
- Backup diário;
- Estatísticas;
- Suporte Técnico;
- Painel de Controle em Português;
- Atualização via FTP;
- Página de Erro configurável;
- Servidores de DNS Redundantes;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net e ODBC;

d) Hospedagem do Correio Eletrônico

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

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

- Capacidade de até 15 GB para cada conta de e-mail;
- Criação de até 150 (cento 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;

3.3 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS PARA O PORTAL DA CONTROLADORIA:

3.3.1 Módulo para Gerenciamento do Portal da Controladoria:

- 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Ibatiba;
 - a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;

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

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;
- b) Estar integrado ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Processos (SIGADP);
- c) Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- d) Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;
- e) Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Prefeitura Municipal;
- f) A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;
- g) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- h) Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;
- i) Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;
- j) Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município de Ibatiba;

3.3.1.2 Módulo de E-OUVIDORIA (Serviço de Ouvidoria):

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

3.3.1.3 Módulo para Gerenciamento da Carta de Serviços:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
- d) Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
- e) Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
- f) Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
- g) Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
- h) Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
- i) Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
- j) Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
- k) Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
- l) Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- m) Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
- n) Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
- o) Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- p) Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
- q) Possuir função para cadastrar Assuntos;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- r) Possuir função para cadastrar Categorias;
- s) Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
- t) Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
- u) Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
- v) Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
- w) Possuir ferramenta para que o Cidadão acesse a Carta de Serviços, contendo:
- x) Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
- y) Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
- z) Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
- aa) Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
- bb) Possuir função para listar os Serviços em destaque;
- cc) Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
- dd) Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:
 - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
 - Principais etapas para processamento do serviço;
 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
 - Forma de prestação do serviço;
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
- Prioridades de atendimento;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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. CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

Item	FASE	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1.	PORTAL OFICIAL E PORTAL DA CONTROLADORIA (TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA)													
1.1	Reformulação do Portal Oficial, Implantação do Portal da Controladoria, incluindo os Módulos de Processo Seletivo, Carta de Serviços e E-SIC/E-OUV.													
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem dos portais, módulos integrados e Contas de Emil's.													



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

5.1 Da Empresa

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

O Município de Ibatiba só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

- a) Comprovação de aptidão para execução do serviço em Tecnologia da Informação incluindo os serviços de implantação, licenciamento e hospedagem de ferramentas web de **Portal Oficial**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

6. DEMONSTRAÇÃO

Após da etapa de preços, será convocada a empresa de melhor oferta para demonstração da solução conforme o objeto do Termo de Referência, demonstrando as funcionalidades de cada módulo do portal, Portal da controladoria, Módulo de Processo Seletivo, Módulo de Carta de Serviços e do sistema de legislação compilada.

A Demonstração será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.1 PROCEDIMENTOS DA DEMONSTRAÇÃO

A ordem de avaliação da DEMONSTRAÇÃO será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a DEMONSTRAÇÃO;

A demonstração consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela empresa em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

Para a realização da demonstração, a empresa em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

Antes de começar a DEMONSTRAÇÃO, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a empresa ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a DEMONSTRAÇÃO.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da empresa em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais empresas, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da demonstração poderão ser feitos pelas empresas, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos no final das demonstrações.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.2 Da Equipe Técnica de Avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ibatiba:

- Servidor de TI;
- Servidor da Comunicação;

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à demonstração e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Agente de Contratação o Relatório de Julgamento da demonstração, devidamente justificado.

6.3 Dos Procedimentos da DEMONSTRAÇÃO

O Agente de Contratação após a etapa de lances e habilitação, irá convocar imediatamente a empresa que obteve a melhor proposta, no prazo de em 05 (cinco) dias a demonstrar os requisitos descritos no Termo de Referência, para a demonstração da solução conforme o objeto do Termo de Referência, demonstrando as funcionalidades de cada módulo do portal, Portal da controladoria, Módulo de Processo Seletivo, E-SIC/E-OUV, Módulo de Carta de Serviços e do sistema de legislação compilada.

A EMPRESA será reprovada se não conseguir demonstrar os requisitos exigidos.

A EMPRESA em avaliação será no dia seguinte da aprovação da melhor proposta.

Se a EMPRESA provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da DEMONSTRAÇÃO, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Durante a DEMONSTRAÇÃO, a Equipe Técnica de Avaliação, o Pregoeiro e as empresas poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

quanto ao cumprimento dos requisitos, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a demonstração, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da demonstração.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a EMPRESA atender integralmente as exigências da DEMONSTRAÇÃO, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A EMPRESA em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Concluída a demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Agente de contratação do Relatório de julgamento da demonstração.

Aprovada a EMPRESA em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da demonstração, será declarada como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites legais.

A EMPRESA que for reprovada na demonstração não terá direito a qualquer indenização.

A Prefeitura Municipal de Ibatiba divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

7. DA EQUIPE TÉCNICA.

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

a) Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação dos Sistemas Web, com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação. Deverá ser comprovada a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação através de diploma fornecido por instituição de ensino superior.

- A empresa licitante deverá apresentar pelo menos 1 (hum) atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada, comprovando que o Profissional em Tecnologia da Informação com vínculo com a licitante, tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, indicando claramente nome de contato nas declarações, sujeito à inspeção técnica da Prefeitura Municipal de Ibatiba, devendo constar no atestado Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
- Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
- Nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE;
- Descrição dos serviços executados;
- Nome e CPF do profissional em Tecnologia da Informação.

A Prefeitura Municipal de Ibatiba poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, 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 14.133/2021.

8. DO PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO.

O início dos serviços ocorrerá em até 05 (cinco) dias após resultado final deste certame for homologado, publicado e emitida sua Ordem de Serviço. Seguindo, assim, o cronograma de serviços presentes neste termo de referência e terá vigência de 12 (doze) meses.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

9. DAS OBRIGAÇÕES DA 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 no Anexo I e neste Termo;
- 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, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 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. A Contratada obriga-se a realizar o início da entrega dos serviços e produtos, conforme estabelecido no Termo de Referência, no horário das 08 às 18h de segunda à sexta-feira, em até 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da ordem de Serviço;
- VII. 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;
- VIII. Manter a guarda segura do banco de dados gerado pelo Portal Oficial e Portal da Transparência Ativa e Passiva, e disponibilizar acesso à Contratante sem qualquer custo adicional, contados da data de encerramento do contrato, para transferência de arquivos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

IX. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros.

X. 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.

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do Contratante:

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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

VII. Efetuar os pagamentos à Contratada de acordo com o estabelecido neste contrato;

VIII. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

PROPOSTA DE PREÇOS

Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais não sendo superior ao preço médio apurado pelo Município (conforme **Anexo I** deste Termo de Referência) e com validade mínima de 60 (sessenta) dias.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Esta Secretaria sugere que para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas apresentem no mínimo os Documentos relativos à Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado de acordo com os art. 62 da Lei 14.133/21.

FORMAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Ibatiba adotará como critério para formação de planilha básica de preços (média de preços) as cotações realizadas e balizamento de preços.

DO PAGAMENTO

Os pagamentos devidos pelo Município à contratada, pela execução dos serviços, nos valores aferidos nas notas emitidas pela contratada e aprovada pelo Município.

A contratada apresentará ao Município o Relatório de Serviços Prestados abrangendo os serviços efetivamente realizados no período. Aprovado o Relatório a contratada poderá emitir a Nota Fiscal.

Os serviços serão pagos pelos preços contratados, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, estando neles incluídos todos os custos necessários, bem como os encargos e outras despesas inerentes à sua execução.

O pagamento será feito pelo Município de Ibatiba-ES, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento da Nota Fiscal, acompanhados com os comprovantes de regularidade fiscal exigidos no Edital devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato diretamente no setor de compras da Prefeitura Municipal, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal documento em papel timbrado da empresa informando o Banco, o número da Agência e o número da Conta



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Corrente a ser depositado o pagamento, não serão aceitos a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais.

Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outros CNPJ's.

DO FISCAL DO CONTRATO

O Município de Ibatiba estabelecerá critério de fiscalização do cumprimento do Contrato, por intermédio da servidora pública municipal Sr^a. ARIANA BARBARA DE AMORIM, ocupante do cargo de Coordenadora de Cerimonial e Eventos – CC-V, portadora da Cédula de Identidade nº. 17.705.376-SSP-MG, CPF nº. 124.225.387-46, Matrícula nº. 27.334, especialmente designado pela Secretaria Municipal de Administração para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

São atribuições do fiscal de contrato:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de falhas ou defeitos;
- Aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;
- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapassem o seu nível de competência.

Ibatiba-ES, 26 de Setembro de 2023.

Solange Sousa de Assis Paula
Secretária Municipal de Administração



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIPTIVO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, incluindo os serviços de licenciamento e hospedagem de ferramentas Web, mobile, implantação e suporte do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – E-SIC e E-OUV, objetivando atender aos preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00
TOTAL					R\$ 49.200,00



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000