



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 238/2022
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2022
TIPO: MENOR PREÇO
FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

I – PREÂMBULO

O Município de Caratinga - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Caratinga/MG, na Travessa Coronel Ferreira Santos, 30, Centro, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.334.268/0001-25, por intermédio do Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 008/2022, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo: Menor Preço, nos termos das Leis Federais Nº. 8.666/93, Nº. 10.520/2002, Lei Complementar Nº. 123/2006 e Decretos Municipais Nº 125/2019 e 162/2019, regendo-se ainda, pelas disposições legais aplicáveis a espécie e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório.

Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Pregoeiro.

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS, HORÁRIOS E LOCAL PARA OS PROCEDIMENTOS:

LOCAL: Rua Raul Soares, nº 171, 1º Andar, Centro, Caratinga / MG

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

Dia 14 de dezembro de 2022 às 09h00min

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia 14 de dezembro de 2022 às 09h05min

As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <http://www.caratinga.mg.gov.br/>, bem como as publicações no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://caratinga.mg.gov.br/diario-executivo/>, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

II - OBJETO

2.1- A presente licitação tem por objeto realizar a Contratação empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo WEB, personalizados para o Município de Caratinga - MG. Incluindo os serviços de implantação no modelo *hosting* em Centro de Dados de alto desempenho e disponibilidade,



hospedagem com suporte técnico, migração de dados, capacitação de servidores, suporte operacional aos usuários, conforme anexo I constante neste edital Pregão Presencial 123/2022.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação

3.1.1. - Poderão participar deste pregão empresas, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Não serão admitidos interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b) Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente, em especial as hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Possuam proprietário titular de mandato eletivo no Município de Caratinga;
- f) Estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3.4 - As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão de julgamento pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES



4.1 - Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".

4.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário mencionados no preâmbulo.

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

4.1.2.1 - DIZERES ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL

A/C DO PREGOEIRO

EMPRESA _____

Envelope 1 - "**PROPOSTA COMERCIAL**"

Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022

4.1.2.2 - DIZERES ENVELOPE HABILITAÇÃO

AC DO PREGOEIRO

EMPRESA _____

Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022

4.2 - A Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designada, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.1.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

5.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

5.2 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.3 - Cada credenciado só poderá representar apenas uma licitante;

5.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5 - Deverá ser apresentado, no momento do credenciamento, para exercício do direito de preferência de contratação com microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de que trata desse edital, **alternativamente**, um dos seguintes documentos:

a) Em se tratando de sociedade empresária, certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte; ou, em se tratando de sociedades simples, documento equivalente emitido pelo Cartório de Registro da Pessoa Jurídica.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



b) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e posteriores alterações, apresentar conforme modelo constante do Anexo VII deste edital.

b.1 – Havendo suspeita quanto a veracidade das informações, poderá haver diligência na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, a fim de comprovação do declarado pelo licitante.

c) A comprovação da qualidade microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparadas) poderá ser comprovada com a apresentação de relatórios contábeis, forma de constituição da empresa, regime tributário adotado, entre outros, de forma que demonstrem ter auferido receitas brutas em valores que se amoldem ao estabelecido no art. 3º da LC 123/06;

5.6 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

5.7 - Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

5.8 - ATENÇÃO, APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.2 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10520/2002.

5.8.1 - O Licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro, nos termos da subcláusula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:

A/C DO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02

EMPRESA _____

Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.8.1.1 – O licitante não credenciado a fase de lances verbais, deverá encaminhar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

5.8.2 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, será considerado declarado tacitamente que atende aos requisitos para habilitação, na forma do art. 4º, inciso VII da Lei 10520/02;

5.8.2.1 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, deverá enviar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - No envelope de proposta deverá conter os dizeres especificados no **item 4.1.2.1**

6.1.1 - A PROPOSTA DEVERÁ SER IMPRESSA E APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, SEM EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS, SUAS FOLHAS DEVEM ESTAR RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL, NOME DO PROPONENTE, NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA, ENDEREÇO. Deverão constar a proposta:

6.1.2 - Especificação dos serviços, conforme objeto;

6.1.3 - Preço unitário e total, em moeda nacional;

6.1.3.1. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o unitário, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

6.1.3.2. – Havendo divergência entre as especificações dos itens constantes do Anexo II deste Edital e as constantes dos arquivos eletrônicos gerados para o Sistema Informatizado de Apuração de Pregão, prevalecerão as primeiras.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



6.2 - A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1 - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2 - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de serviço e em conformidade com este Edital.

6.2.3 - O licitante se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.

6.2.3 - A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação,

6.2.3.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para assinatura do contrato, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4 - Os serviços serão prestados conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que o contrato terá validade de 03 (três) meses contados de sua assinatura.

6.2.5 - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no Anexo I e II deste edital.

6.2.6 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderão ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

6.3 - É facultado ao Pregoeiro a promoção de diligência, na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, destinado a suprimir informações eventualmente ausentes na proposta.



VII- DA HABILITAÇÃO

7.1 - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme item: **4.1.2.2 – Envelope 02.**

7.1.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

7.2 - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.2.- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.2 – Certidão de Regularidade perante o **FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

7.2.2.3 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de



negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.2.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.3.1. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência/Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa da Sede da pessoa jurídica licitante (expedida pelo cartório distribuidor).

a.1) Serão consideradas válidas para este certame aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame, salvo se outro não estiver epigrafado no documento.

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1 - A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução;

7.3 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS EM CARATER GERAL

7.3.1 – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme

Anexo V;

7.3.2 – A licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº. 123/06, deverá apresentar Declaração que comprove o enquadramento em ME ou EPP, **junto da peça de credenciamento.**



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



7.4 – Os documentos relacionados no item **7.2.1** – “**REGULARIDADE JURÍDICA**” não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.

7.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

VIII - DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - ABERTURA DA SESSÃO

8.1.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.1.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que não há fatos impeditivos a habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, ao Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 - Dentre as propostas aceitas, ao Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.2.1 – Por tratar-se de licitação por **MENOR PREÇO GLOBAL**, será obrigatória a cotação de preços para todos os itens que o compõe o lote único sob pena de desclassificação da proposta comercial.

8.2.3 - Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, ao Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o alcance no máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 LANCES VERBAIS

8.3.1 - Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.3.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.3.5 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.3.6 - Ao Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



8.3.7 - Após a negociação, se houver, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

8.3.8 - Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar com a empresa, para sua última proposta.

8.4 HABILITAÇÃO

8.4.1 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

8.4.2 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.4.3 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.03.060412600062.029000 3.3.90.40 – Ficha 4625

X - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

10.1 – Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitante, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na sala de Licitações, dirigida ao Pregoeiro.

10.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três)



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

10.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os recursos quando da aplicação das penalidades poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão de Licitações, da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, situada a Rua Raul Soares, 171, 1º Andar, Centro, Caratinga/MG.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, ao Pregoeiro Adjudicará o objeto e o encaminhará o processo licitatório para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e adjudicação e determinará a assinatura do termo de contrato.

11.3 - O Município poderá exigir, como condição para adjudicação do objeto, a apresentação de amostra de qualquer produto, o que será solicitado quando se tratar de produto desconhecido com indícios de não atendimento às especificações do edital.

11.3.1 - No caso de reprovação nos testes, o proponente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, que será analisado pelo Setor Jurídico, em conjunto com o corpo técnico da Prefeitura.

11.3.2 - No caso de ser julgado improcedente o recurso, o segundo classificado na fase de julgamento passará pelo mesmo procedimento, respeitando-se as disposições da Lei 8.666/93, até que haja proponente que satisfaça as condições e padrões mínimos exigidos no certame.



XII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1 - São obrigações do contratado, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

12.1.1 - responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à entrega e ou execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes da execução do contrato ou dele decorrente.

12.1.2 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, ao Município de Caratinga - MG ou a terceiros.

12.1.3 - manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

XIII - DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento pela execução do objeto contratado será feito em 01 (uma) única parcela mediante apresentação da nota fiscal/fatura e todas as certidões exigidas no instrumento Contratual.

13.2 O pagamento efetuado no prazo de 15 (quinze) dias, após o recebimento do serviço, contados da apresentação das respectivas Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente de que os serviços foram efetivamente executados, devendo constar:

13.2.1 Fatura/Nota Fiscal:

a) identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

13.2.2 Certidões de regularidade:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- b) Prova de Regularidade mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciários;
- c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Pública Estadual da Sede da Contratada;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal da Sede da Contratada;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Caratinga;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.2 - O licitante poderá retirar o edital na sede da prefeitura.

14.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar o Contrato em 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo Secretário Municipal de Administração, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

14.4 - Ao Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.5 - Ocorrendo à hipótese prevista no item 14.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

14.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

14.7 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



14.8 - Conforme art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado 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 impedido de licitar e contratar com o Município, sendo descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores do município a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

14.9 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

14.10 – Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Caratinga/MG, por escrito, por intermédio do Pregoeiro ou através do telefone 0xx(33) 3329-8023, no horário de 12:00hs às 18:00hs.

Bruno César Veríssimo Gomes

Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 238/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

Seleção de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo WEB, personalizados para o Município de Caratinga-MG. Incluindo os serviços de implantação no modelo *hosting* em Centro de Dados de alto desempenho e disponibilidade, hospedagem com suporte técnico, migração de dados, capacitação de servidores, suporte operacional aos usuários, mensal. De acordo com as condições contidas neste Termo de Referência Técnico – TRT.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Portal de Internet Institucional do Município de Caratinga-MG se tornou uma ferramenta de gestão pública, indispensável para efetiva comunicação com os seus cidadãos. É por meio dele que se integra todos os sistemas disponíveis na Internet para as empresas, cidadãos de maneira geral, servidores públicos e ainda acontece a publicação de maneira institucional de todas as ações da Prefeitura bem como as suas obrigações legais referentes das leis de transparência, acesso a informação e de responsabilidade fiscal.

Este processo licitatório tem como objetivo atualização do Portal da Transparência já existente e as informações na rede mundial de computadores (internet) de forma que as mesmas atendam todas as suas normas pertinentes, tais como: Leis Complementares 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131/2009, Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso a Informação) e Lei Federal 13.019 de 31/07/2017 (Marco Regulatório) e Lei Municipal 4.494 de 08/11/2017 (Lei da Transparência).

A Prefeitura Municipal de Caratinga-MG irá disponibilizar o Portal do Executivo no endereço oficial www.caratinga.mg.gov.br.

3. OBJETIVO

Esta contratação tem por objetivo manter o Portal de Internet Institucional do Município de Caratinga-MG, promovendo um ambiente virtual para divulgar as ações e informações do poder executivo Municipal bem como integrar todos os sistemas e informações da Prefeitura criando um ambiente de convergência e consolidação das informações institucionais do Município.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Um outro objetivo desse processo de contratação é atualizar e manter o Portal da Transparência já existente e as informações Internet atendendo as Leis Complementares 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131/2009, Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso a Informação) e Lei Federal 13.019 de 31/07/2017 (Marco Regulatório) e Lei Municipal 4.494 de 08/11/2017 (Lei da Transparência).

Outros objetivos dessa contratação são:

1. Promover canal de comunicação com o cidadão e com o servidor público do Município de Caratinga-MG por meio da Internet;
2. Divulgar as informações institucionais dos setores e departamentos da prefeitura de Caratinga-MG;
3. Atender as obrigações legais.
4. DOS PRAZOS

A presente contratação terá o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma como dispõe o dispositivo legal trazido pelo art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5. DO PREÇO

Os Pagamentos referentes às prestações dos serviços de locação dos softwares, serão pagos de acordo com a matriz comercial deste TRT.

Os Preços incluirão todos os custos diretos e indiretos da contratada (capacitação Técnica na Solução de Software, Projeto de Implantação e da Equipe Técnica e Migração de dados), bem como encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto da licitação.

6. DEFINIÇÕES GERAIS

1. REQUISITOS GERAIS

1. HOSPEDAGEM (HOSTING) DA SOLUÇÃO DE SOFTWARES

A CONTRATADA deverá comprovar que o ambiente de hospedagem, das aplicações em Centro de Dados (*cloud computing*), atenda os seguintes requisitos técnicos e de segurança:

A). Garantir a existência de links redundantes de acesso à internet;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



B). Comprovar que a velocidade de transmissão de dados (largura de banda) é de no mínimo 40 (quarenta) Mbps;

C). Garantir uma autonomia mínima (SLA) para o centro de hospedagem de 99,5%.

D). Caso o centro de hospedagem não seja da própria contratada, deverá ser apresentado cópia do contrato, ou documento equivalente;

A CONTRATADA deverá ainda, no quesito de hospedagem e visando a segurança da informação, manter no ambiente de dados da Prefeitura um equipamento do tipo servidor de banco de dados, onde os dados mantidos no ambiente *hosting*, serão replicados/sincronizados em tempo real, devendo inclusive disponibilizar acesso irrestrito aos profissionais da área de tecnologia da informação para tal função designados pela administração municipal.

2. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

As plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações devem ser comprovadamente, durante a prova de conceito demonstrada, que são do tipo Software Livre (*Open Source*), e deverão garantir o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TRT;

Entende-se por software livre ou programa aberto aquele cuja licença de propriedade industrial ou intelectual não restrinja sob nenhum aspecto a sua cessão, distribuição, utilização ou alteração de suas características originais, assegurando ao usuário acesso irrestrito e sem custos adicionais ao seu código fonte, permitindo a alteração parcial ou total do programa para seu aperfeiçoamento ou adequação;

As Soluções de Softwares especificadas neste TRT são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 6.1.16.1.1 deste TRT, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

3. ESCOPO DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS E BANCO DE DADOS

Os serviços de hospedagem da solução de softwares deverão ser planejados para fornecer um alto nível de infraestrutura e gerenciamento do ambiente, visando a atender os requerimentos da Tecnologia da Informação da Contratante, sendo constituídos de servidor(es) em nuvem com a seguinte configuração mínima:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Mínimo de 4 CPUs de 2.2 GHz ou superior;
- 32 Gb de RAM, no mínimo;
- 2 TB de HD, no mínimo;
- 1 TB de Transferência (entrada e saída) / mês, no mínimo;
- 5 Mbps de largura de banda ou superior;
- Suporte a PHP;
- Suporte MySQL para WEB Apache 2.0;
- Certificado SSL para o sistema e para o servidor

- Serviço de backup diário, semanal e mensal do servidor, sistemas, banco de dados e configurações;
- Possuir sistema de tolerância a falhas no ambiente de hospedagem, procedimentos de firewall, procedimentos antivírus;
- Possuir sistemas de segurança física, com controle de acesso presencial.

A Contratada deverá informar à Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o endereço do seu Centro de Atendimento Técnico e do DATACENTER onde estarão hospedados o sistema e as bases de dados;

4. CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

Prestar suporte técnico aos servidores da Contratada, usuários dos ativos de Tecnologia da Informação, no período de 07:00 às 18:00 H em dias úteis, *on-line* ou presencial;

Disponibilizar serviço de ajuda continuada (*helpdesk*), ou Central de Serviços, para atender às demandas relativas à correta operação dos ativos de Tecnologia da Informação, bem como dispor de ambiente remoto para receber notificações quanto a problemas em seu funcionamento;

A Contratada deverá garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Contratante em no máximo 4 (quatro) horas, garantindo o fornecimento da ajuda técnica em no máximo em 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema detectado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, além de disponibilizar à Contratante os seguintes meios para abertura de chamados:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Suporte Técnico por Telefone: A Contratada deverá fornecer número telefônico para solicitação do suporte, com acesso direto ao serviço, ou seja, sem a participação de atendentes ou telefonistas no processo de acesso ao suporte telefônico;
- Suporte Técnico via CHAT de fácil acesso e exclusivamente voltado para o serviço de suporte ao objeto deste contrato;
- Suporte Técnico presencial, para os problemas que não puderem ser resolvidos à distância.
- A Contratada deverá disponibilizar o acesso a Central de Serviços, através da Internet, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

1. ACESSIBILIDADE

Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para SISTEMA DE SOFTWARE PARA PORTAL INSTITUCIONAL, PORTAL DO SERVIDOR e SISTEMA DE SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade; Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0.

2. COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES

A solução de softwares de Portal de Internet Institucional bem como Transparência e demais subpáginas WEB devem possuir compatibilidade com os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

3. RESPONSIVIDADE

A solução de softwares de Portal de Internet Institucional bem como Transparência e demais subpáginas WEB devem possuir responsividade para adaptação do seus layouts na maior diversidade possível de tamanhos de telas, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, *tablets* ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4. QUANTO À SEGURANÇA

Garantir que a Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (*Secure Sockets Layer*), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.

5. QUANTO AO CADASTRO DE INTERNAUTAS

Garantir que esteja disponível, para as Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, conforme item 10.1.11 deste TR; (2) Licitações, conforme item 12.1.2 deste TR; (3) E-SIC, conforme item 12.1.4 deste TR; e (4) Notícias e Matérias, conforme item 10.1.3, deste TR, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

- a. Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

6. QUANTO À CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS

Promover funcionalidade de consulta de conteúdos nos sites e no seguintes Módulos de Serviço: (1) Notícias e Matérias; (2) Repositórios de Áudios e Vídeos; (3) Vídeos do Youtube; (4) Repositório de Imagens; (5) Bancos de Imagens; (6) Repositório de Downloads; (7) Cartões Postais; (8) Agenda e calendário de Eventos; (9) Enquetes; (10) Legislações; (11) Links úteis; (12) Perguntas e Respostas Frequentes; (13) Publicações Oficiais (Diário Oficial); (14) Estrutura Organizacional; (15) Guia de Serviços; (16) Empreendimentos Públicos (Obras Públicas); (17) Prestação de Contas; (18) Licitações; (19) Transparência em Tempo Real ; (19) Contratos; (20) Repositório de Arquivos; (21)



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Galeria de Imagens; (22) Banner Publicitário Rotativo; (23) Banner Publicitário Estático; (24) Atendimento Eletrônico e Ouvidoria Pública; (25) Serviços Públicos (Cidadão, Empresas, Servidor); (26) Endereços e Telefones úteis; (27) Pesquisa de Conteúdo e; (28) Redes Sociais (Facebook, Twitter, Intagan, Youtube).

7. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), esteja incorporada aos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada;

- a. Permitir, através das atividades de gerenciamento, que seja possível parametrizar o seguinte, relativo ao serviço de SMTP: (1) o endereço do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); (2) a porta do servidor SMTP; (3) se o servidor SMTP requer a autenticação SSL (Secure Socket Layer); (4) a identificação (login) do usuário que irá se autenticar no servidor SMTP; (5) a senha de autenticação do usuário e; (6) o e-mail que será utilizado como "remetente" para todos os envios de correspondências automatizadas pelos Módulos de Serviços, quando se aplicar;
- b. O servidor SMTP será de responsabilidade exclusiva da Contratada e não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas.

8. QUANTO À INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES

Prever a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



7. SERVIÇOS CORRELATOS

1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte.

Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas, as quais estima-se em 60 (sessenta) pessoas, no total, numa média de 5 (cinco) por módulo, além dos administradores.

Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais, gerenciais e administradores. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

As turmas admissíveis por curso serão: Manhã (8 às 12 horas) e Tarde (14 às 18 horas) sendo que os horários serão definidos em comum acordo entre as partes, assim como eventuais mudanças de local; A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE; A contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso, além de submeter-se à avaliação exigindo-se aproveitamento mínimo de 70%; A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições: As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Contratante; O treinamento e, sendo o caso, o respectivo material didático deverão ser em idioma português (do Brasil), sendo o material impresso e/ou em arquivo PDF, a ser disponibilizado facultativamente aos participantes; Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

Manuais do Sistema e Documentação Técnica do Sistema: Deverão ser entregues à CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



2. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E DA EQUIPE TÉCNICA

Esta etapa consiste na instalação de banco de dados e dos softwares licitados no servidor da entidade licitante; bem como a realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades, deixando os softwares em condições de funcionamento pleno adequando relatórios e logotipos; estruturando permissões de acessos e habilitações dos usuários; adequando tabelas os demais critérios adotados pela entidade.

A implantação da Solução de Software se configura como etapa essencial, anterior ao processo de produtividade da mesma, no prazo máximo e razoável de 30 (trinta) dias.

Para a execução do PI, bem como, para manutenção do contrato, deverá a Licitante vencedora deverá dispor de equipe com profissionais com a formação abaixo:

Sigla Categoria Profissional	e Qtde	Atribuições, características e expertises mínimas dos Profissionais da Contratada
AS – Analista de Sistemas	01	Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS Graduação ou especialização comprovadas na área de informática, com experiência em procedimentos de análise e desenvolvimento (codificação) de projetos de sistemas para a Plataforma Web. Experiência comprovada, pertinente a análise e ao desenvolvimento dos módulos conforme previsto no item Erro: Origem da referência não encontrada deste termo de referência.
PS – Programador de Sistemas	01	Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS Formação de nível médio, técnica na área de informática, com experiência no desenvolvimento (programação/codificação) de projetos de sistemas para a Plataforma Web. Experiência comprovada, pertinente a análise e ao desenvolvimento dos módulos conforme previsto no item Erro: Origem da referência não encontrada deste termo de referência.
DA – Administrador	01	Profissional para atuar no PROJETO E ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



de Banco de Dados		Graduação ou especialização na área de informática, com experiência em projetos e administração Banco de Dados em ambientes de SGBD. Experiência comprovada, pertinente a plataforma de operacionalização dos módulos conforme previsto no item Erro: Origem da referência não encontrada deste termo de referência.
WD – Web Designer	01	Profissional para atuar na área de WEB DESIGNER. Formação de nível médio, técnica na área de informática acrescida de curso técnico na área de Web Designer ou graduação ou especialização na área de Design, com experiência em projetos gráfico-visuais para aplicações Web e programação de páginas Web. Experiência comprovada no desenvolvimento de projetos gráfico-visuais para aplicações Web e programação de páginas Web.

A equipe técnica da contratada deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato, contendo minimamente o nome completo do profissional, comprovação da formação acadêmica a que se exige e currículo resumido, comprovação do vínculo com a licitante, que poderá ser feito em contrato de trabalho ou CTPS, para os casos de contrato de trabalho, deverá ser apresentado pela licitante, com reconhecimento de firma das assinaturas em cartório por autenticidade.

3. MIGRAÇÃO DE CONTEÚDO

A CONTRATADA é responsável pela conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço da Prefeitura Municipal.

Os dados serão disponibilizados pela CONTRATANTE, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

8. DA PROVA DE CONCEITO

Encerrada a fase de habilitação, será declarado o “vencedor provisório” da licitação. Porém, a adjudicação do objeto da licitação estará condicionada, ainda, à demonstração técnica (amostra/prova de teste) satisfatória das Soluções de Softwares, a ser apresentado



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



pelo licitante vencedor (provisório), em data a ser definida pela Administração, mediante convocação e publicação oficial aos interessados, num prazo que não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis, nem superior a 15 (quinze) dias úteis, após concluída toda a fase de habilitação e/ou eventuais recurso já julgados.

A demonstração técnica terá como objetivo verificar se as características das Soluções de Softwares correspondem às especificações técnicas e funcionalidades exigidas pelo presente Termo de Referência, tendo por fundamento o art. 4º, XI, da Lei nº 10.520/2002);

A apresentação será realizada na sede da CONTRATANTE, que disponibilizar a estrutura física e lógica necessária (local, máquinas, equipamentos, rede, etc.), devendo demais custos ser arcados pela CONTRATADA;

A apresentação poderá ser acompanhada por todos os licitantes e demais interessada;

A avaliação do Solução de Softwares trará como resultado a condição de "apto/satisfatório" ou "inapto/insatisfatório", através parecer técnico da Administração Pública contratante, que o emitirá na ocasião, por intermédio de comissão técnica especialmente designada para esse fim e que contará com a participação de pelo menos 1 (um) servidor de cada área/módulo envolvido;

A decisão da comissão técnica será soberana e sempre fundamentada, e levará em consideração o atendimento satisfatório (ou não) dos critérios técnicos e requisitos de funcionalidades exigíveis no presente Termo de Referência;

Com base no parecer técnico, o Pregoeiro e sua equipe de apoio ratificará (ou não) o resultado provisório da licitação, ou, sendo o caso, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, tornará sem efeito a habilitação e reabrirá a fase respectiva, oportunizando a habilitação e a demonstração técnica do licitante seguinte, conforme a ordem de classificação das propostas.

9. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Deverá a empresa, apresentar atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público, visando comprovar experiência e capacidade técnica de atendimento ao objeto licitado.



10. SISTEMA DE SOFTWARE PARA PORTAL INSTITUCIONAL E AMBIENTE DE GESTÃO DE CONTEÚDO MULTIMÍDIA WEB

1. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO DE SOFTWARES

1. MÓDULO DE GESTÃO

A Solução de Software para compor o Portal do Executivo deverá dispor de recursos que permitam aos usuários da área administrativa do Portal a completa gestão do conteúdo informativo da página principal do site principal.

Os módulos/recursos e seus respectivos conteúdos devem ser selecionados através do CONFIGURADOR DE PÁGINA, de forma que todo o conteúdo na página principal da área pública do Portal do Executivo possam ser administrados pelos usuários da área administrativa devidamente autorizados para este fim.

2. GERENCIADOR DE MENUS

A solução de software deverá contar com recursos que permita GERENCIAR as opções de MENU de forma a permitir a sua personalização no site público de forma a permitir que o usuário da internet navegue pelo conteúdo associado a cada opção de menu. Na área corporativa da solução de software serão definidos os itens que irão compor o menu do site que comporão o Portal do Executivo, além de permitir que os mesmos possam ser hierarquizados em até três níveis. (*UniformResourceLocator*), onde permitirá o link para um determinado recurso interno não previamente cadastrado ou para um recurso externo ao Portal do Executivo; Permitir que ao conectar com outros recursos permita selecionar se o recurso abrirá na janela atual do navegador ou se abrirá em uma nova janela; Conter o recurso de "Ocultar subníveis" de forma que o usuário de internet possa expandi-los manualmente.

3. PORTAL DE NOTÍCIAS

Disponibilizar ferramenta para edição dos textos que comporão uma determinada informação, que permita aos usuários da área administrativa formatá-los, possibilitando que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente: 1) links para endereços do tipo *uniformResourceLocator* (URL) e; 2) imagens do Banco de dados de Imagens conforme descrito no item 10.1.5 deste TR com a possibilidade de inserção de legendas vinculadas às mesmas;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam agendar a publicação automática de uma informação, para uma determinada data e hora, além de possibilitar que a informação possa ser ocultada no site público.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam selecionar as informações, que serão destacadas na página principal do Portal do Executivo na área pública, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades: 1) através da seleção individualizada das informações; 2) as informações mais recentes e; 3) as informações destacadas aleatoriamente, a cada apresentação da página principal;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar as informações e possam também gerenciar a exibição das informações;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar Tipos e Assuntos de informação, permitindo que haja a possibilidade de vincularem-se Assuntos a Tipos previamente, para que as informações possam ser classificadas a partir desta vinculação;

Garantir aos usuários, que ao clicarem numa imagem inserida numa matéria que a mesma possa ser ampliada para melhor visualização.

Permitir a incorporação de frames de sites externos, como por exemplo vídeos do youtube no contexto da informação. Permitir ainda que uma informação ou notícia possam ser indicadas a amigos, impressas, adicionadas ao twitter do internauta e que o mesmo possa ainda acionar ao facebook e google+.

4. MÓDULO PARA GESTÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Banco de dados de Áudio e Vídeo é o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem arquivos de mídia, classificados sobre determinado Tipo e Categoria de mídia;

Garantir compatibilidade e disponibilizar *players* de mídias capazes de executar minimamente os seguintes formatos ou extensões: SWF, MP3 e FLV;

5. MÓDULO PARA GESTÃO DE IMAGENS

Banco de dados de Imagens o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos referentes às imagens publicadas;

Permitir a partir da sua seleção, que uma determinada imagem possa ser visualizada na resolução original, bem como se possa realizar o *download* da mesma;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



6. MÓDULO PARA GESTÃO DOS ARQUIVOS PARA DOWNLOAD

Banco de dados de Arquivos o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada Categoria.

7. MÓDULO PARA GESTÃO DA GALERIA DE IMAGENS

Entende-se por Galeria de Imagens, o espaço virtual da Solução de Software no qual será possível organizar sob forma de Galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens constantes do Banco de dados de Imagens, sendo possível agrupá-las;

Permitir, a partir da seleção de uma determinada imagem na Galeria, realizar o *download* da mesma;

8. MURAL DE AVISOS

Banner Publicitário é a caracterização eletrônica do banner de publicidade convencional. A Solução de Software deverá possibilitar a gestão dos arquivos que atendam as especificidades de Banners Publicitários, que poderão ser apresentados aos usuários na página principal do sítio, inclusive permitindo a utilização de um ou mais banners na página principal do Portal do Executivo;

Garantir compatibilidade mínima com arquivos de Banners Publicitários dos formatos ou extensões JPG, GIF e SWF.

9. MÓDULO DE GESTÃO DE AGENDA DE EVENTOS

Entende-se por Agenda de Eventos, o espaço virtual gerido pela Solução de Software, onde possa ser mantida a relação de eventos da cidade, relacionados ou não à Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, agrupados por Tipo de Agenda, disponíveis aos usuários;

O módulo deve dispor de recursos de formatação na página principal do site, de forma a organizar os compromissos em agendas mensais, exibindo um calendário do mês corrente, com a listagem da agenda disponível. Deverão ser exibidos apenas os eventos futuros, ou seja, não exibir os eventos que já ocorreram de forma a não confundir o cidadão.

10. MOTODO DE GESTÃO DO ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Entende-se por Atendimento Eletrônico o espaço virtual, mantido pela Solução de Software, que permitirá aos cidadãos enviar à Prefeitura Municipal as suas solicitações em forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto. Utilizando a própria aplicação, o usuário da área administrativa da Solução de Software poderá, entre outras ações, responder e encaminhar o atendimento, fazendo com que o cidadão receba, no e-mail informado anteriormente, a sua resposta.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



A aplicação deverá permitir a criação de Tipos e Assuntos, bem como a associação de um ou mais Assuntos a um determinado Tipo. O mesmo ocorre com os Usuários do Sistema, que podem ser atribuídos a um ou mais Tipos e ter acesso específico às mensagens enviadas para os mesmos, podendo gerenciá-las;

Deverá contemplar recursos para que, ao computar uma mensagem, a aplicação envie um e-mail ao usuário da área administrativa da Solução de Software, de forma que o mesmo tome conhecimento do recebimento da mensagem sem a necessidade de entrar na página de atendimento a fim de monitorá-la. Dever permitir a configuração do(s) destinatário(s) dos avisos de mensagens pelos seguintes filtros: a) Todos: envia o e-mail de alerta para os e-mails inclusos no campo de texto disponível na página e para os usuários relacionados ao Tipo do atendimento específico; b) Relacionados: envia o e-mail de alerta apenas para os usuários relacionados ao Tipo do atendimento selecionado; c) Específicos: envia o e-mail de alerta apenas para os e-mails inclusos no campo de texto disponível na página de configuração;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerar relatórios com informações sobre todo o trâmite do Atendimento. O relatório deve ser gerado no formato PDF, permitindo a visualização das seguintes informações: a) Data; b) Remetente; c) E-mail; d) Tipo; e) Assunto; f) Endereço; g) Telefone; h) Prioridade; i) Descrição; j) Resposta;

11. MÓDULO DE ENQUETES

Permitir o desenvolvimento publicação de enquetes eletrônicas aos usuários;

Garantir que durante a participação de um usuário numa pesquisa de opinião, obtenha-se dele, apenas uma única resposta dentre as várias opções disponíveis;

Permitir que o resultado da pesquisa seja visualizado em tempo real, a despeito do usuário ter participado da votação;

Monitorar a participação no processo de votação de um mesmo usuário, num mesmo dia, de tal modo que ela ocorra preferencialmente no máximo uma única vez para cada pesquisa de opinião;

12. MÓDULO PARA GESTÃO DE DIVULGAÇÃO DE VÍDEOS ONLINE

A divulgação de vídeos online é um instrumento que a Prefeitura Municipal de Caratinga-MG irá dispor para levar aos usuários as reuniões em plenário através da rede mundial de computadores, contribuindo com isto, para dar mais transparência às suas ações;

A partir destes recursos será possível fornecer aos usuários minimamente o áudio e vídeo das reuniões da Prefeitura Municipal, através de chamada na página principal, ou em



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



páginas, internas do site, ficando a critério do Prefeitura Municipal a forma de chamada para as transmissões;

Os vídeos a serem disponibilizados estarão armazenados em canal de vídeo da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG no serviço de vídeo do *Youtube*. O Portal de Informações deverá conter a integração com este canal, de forma que o administrador de conteúdo do Portal de Informações e Serviços da Prefeitura Municipal possa escolher o vídeo a ser disponibilizado na página principal do portal.

13. MÓDULO DE GESTÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

O módulo de Legislação o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos e regimentos, bem como qualquer tipo de norma jurídica de interesse da contratante;

- Permitir a inserção manual de legislações;
- Permitir que as legislações possam ser inseridas de forma automatizada em lotes, através de importação de arquivos no mínimo nos formatos DOC e PDF;
- A funcionalidade do processo de inserção em lotes deverá reconhecer de forma automática o número da norma, a data e a ementa, criando o registro no banco de dados já como o arquivo digitalizado da mesma anexado, permitindo agilidade no processo de cadastramento;
- Deverá permitir também que o arquivo digitalizado inserido em lote possa ser convertido de forma automática para HTML, devendo a funcionalidade reconhecer no texto os artigos e inserir marcador (âncora) no html;
- Ao se promover inserções dos arquivos em lotes, o módulo deverá dispor de mecanismo que não permita a publicação automática das normas no site público sem que elas passem por processo de revisão, evitando assim que sejam disponibilizadas informações sem a devida validação;
- Deverá dispor de funcionalidade OCR (OpticalCharacterRecognition), que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem já cadastrado no módulo de legislação, obtendo desta forma um arquivo de texto editável por um computador em formato html.

A legislação cadastrada neste módulo deverá dispor de recursos que permitam vincular a norma ao diário eletrônico que a mesma foi publicada, conforme especificado no item **11**;



14. MÓDULO LINKS ÚTEIS

Entende-se pelo módulo de Links Úteis o banco de dados de links para páginas eletrônicas que a Prefeitura Municipal de Caratinga-MG julgar estratégico disponibilizar aos usuários, de tal modo que os mesmos possam acessá-las através de consulta à relação de endereços armazenados no padrão URL (*uniformresourcelocator*) classificados por Categoria;

15. PESQUISA DE CONTEÚDO

Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito da Solução de Software, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chaves;

Garantir aos usuários a funcionalidade da Pesquisa de Conteúdo, podendo a mesma ser executada a partir de qualquer página exibida;

16. FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

O Portal do Executivo deverá dispor de recursos que permitam GERENCIAR Perguntas e Respostar Frequentes – FAQ, de forma que internauta possa visualizar de forma simples e rápida estas informações.

Deverá possibilitar ao usuário da área administrativa cadastrar as perguntas e respostas e que as mesmas possam ser organizadas por categorias. Estas categorias por sua vez deverão ser organizadas em até três níveis.

17. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS

Entende-se por Endereços e Telefones Úteis o catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que a Prefeitura Municipal de Caratinga-MG julgar conveniente divulgar aos usuários, devidamente agrupados por Tipos;

18. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Entende-se pelo módulo de Estrutura Organizacional a relação de órgãos da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG que estará disponível aos usuários para que os mesmos tenham conhecimento da sua estrutura administrativa;

11. SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS (DOME - DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ELETRÔNICO)

Entende-se por Publicações Oficiais o espaço virtual mantido pela Solução de Software que permitirá aos usuários acessarem os arquivos eletrônicos relativos às Publicações Oficiais arquivadas em formato PDF, permitindo que os mesmos sejam assinados digitalmente.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Permitir que os usuários (área pública) possam visualizar um calendário mensal, destacando as datas onde houve divulgação de Publicações Oficiais, filtrando de forma automática a publicação da data ao clique do mouse;

Permitir que as Publicações Oficiais possam ser assinadas digitalmente, utilizando-se o e-CPF tipo A3, que oferece maior segurança, já que o certificado é gerado, armazenado e processado em um hardware criptográfico (token);

Os custos do certificado serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, bem como a escolha do servidor a ser habilitado.

12. SISTEMA DE SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviço, o estatuído nas seguintes normas:

- a. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- b. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- c. Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas "a", "d" e "e";
- d. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.
- e. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2017;
- f. Lei Municipal 4.494 de 08 de novembro de 2017.

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gerenciar os documentos de prestações de contas públicas na internet, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único do website, informando o seguinte em campos exclusivos e independentes, relativos aos documentos de prestação de contas: (1) o ano referente ao exercício da prestação de contas; (2) a categoria ou subcategoria e a periodicidade padronizadas, relacionadas a prestação de contas, quando se aplicar, previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (3) a data de publicação da prestação de contas e; (4) a vinculação da prestação de contas, quando se aplicar, com o serviço de Diário Oficial Eletrônico que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo e, deverá ainda, ser possível incorporar um arquivo que conterá o conteúdo da prestação de contas, sendo um arquivo por prestação de contas;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade das prestações de contas, para a classificação das mesmas no repositório do website, possibilitando que uma prestação de contas possa ser associada a uma categoria, subcategoria ou periodicidade previamente cadastradas;

Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto a prestação de contas, de um arquivo da extensão PDF e com tamanho ilimitado, sendo permitido a sua pré-visualização (preview) sem a necessidade de download;

Exibir na área pública do website as prestações de conta incorporadas ao repositório, considerando o seguinte: Exibir uma lista com as prestações de contas, onde cada prestação estará acompanhada das seguintes informações: (1) das suas respectivas categorias, subcategorias e periodicidade, quando se aplicar; (2) do ano referente ao exercício da prestação de contas e; (3) da data de publicação da prestação de contas, em face dos seguintes parâmetros de consulta: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas categorias e subcategorias das prestações de contas, assim como nos conteúdos dos arquivos incorporados a elas; (2) da periodicidade da prestação de conta e; (3) do ano referente ao exercício da prestação de contas;

Permitir que, ao listar as prestações de contas, as mesmas possam ser selecionadas através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controlado e, em decorrência desta ação, seja possível realizar o download do arquivo relacionado ao seu conteúdo;

Permitir, através do gerenciamento, quando se aplicar, promover a associação de uma determinada prestação de contas com as Publicações Oficiais, conforme item **12.1.1** deste TR, que mantém o registro da sua publicação;

Permitir consultas às prestações de contas, incorporadas ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) categorias e subcategorias das prestações de contas; (2) os anos de referência dos exercícios das prestações de contas e; (3) das periodicidades das prestações de contas;

Proporcionar a visualização dos dados completos das prestações de contas que forem apresentados na interface de consulta, inclusive dos arquivos incorporados às prestações, durante as atividades de gerenciamento, em razão dos parâmetros informados.

2. LICITAÇÕES

Gerenciar as licitações públicas, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único do website, informando o seguinte em campos específicos e independentes, relativos às licitações: (1) a unidade responsável pela licitação, entre as já existentes no repositório do website, conforme o



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



item 10.1.18 deste TR; (2) a modalidade padronizada da licitação, previamente gerenciada pelos usuários responsáveis; (3) o número da licitação; (4) o ano da licitação; (5) o número do processo administrativo da licitação; (6) a descrição do objeto da licitação; (7) a data de publicação da licitação; (8) a data limite para apresentação da proposta e demais documentos pertinentes à licitação; (9) a data de abertura da licitação; (10) a hora de abertura da licitação; (11) o valor estimado da licitação; (12) o status da licitação e; (10) as categorias padronizadas da licitação, gerenciadas pelos usuários responsáveis e, deverá ainda ser possível incorporar um ou mais arquivos para download, relacionados a uma licitação;

Gerenciar a incorporação de modalidades, para a classificação das licitações no repositório do website, possibilitando que uma licitação seja associada a uma única modalidade;

Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das licitações no repositório do website, possibilitando que uma licitação possa ser associada a uma ou várias categorias;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam atribuídas às unidades da estrutura organizacional da contratante os seus respectivos usuários (um ou mais), que serão responsáveis pela publicação das licitações relacionadas às unidades, selecionados entre as contas de usuários que já integram o repositório de segurança do website;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam atribuídas às licitações um status, entre os seguintes, ou correlatos: (1) anulada; (2) cancelada; (3) deserta; (4) em andamento; (5) encerrada; (6) frustrada; (7) homologada; (8) revogada e; (9) suspensa, a fim de classificar o status atual das licitações;

Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto às licitações, de um ou mais arquivos com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o título do arquivo; (2) a descrição resumo do arquivo e; (3) a data de publicação do arquivo, e, ainda, ser possível classificar os arquivos quanto a sua finalidade, conforme as seguintes ou correlatas: (1) edital e anexos da licitação; (2) avisos e erratas da licitação; (3) resultado da licitação; (4) esclarecimentos da licitação; (5) contratos decorrentes da licitação;

Permitir, através do gerenciamento, que seja exigida ou não a identificação prévia do internauta, conforme item deste TR, como pré-requisito para que o mesmo possa efetuar os downloads dos arquivos publicados junto às licitações, e, ainda, que este pré-requisito possa ser aplicável, quando se desejar, exclusivamente às licitações publicadas e/ou que possuam os status "em andamento" ou "suspensa", ou correlatos;

Permitir ao internauta, que, durante o seu cadastramento inicial ou quando editá-lo, o mesmo possa selecionar, ao seu exclusivo critério, quais categorias de licitação, uma ou mais, entre as disponíveis, tenha interesse em participar e, sendo assim, poder receber



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



notificações, via e-mail, da contratante, acerca das suas publicações, bem como dos andamentos (trâmites) das licitações;

Permitir, durante as atividades de gerenciamento, que os usuários responsáveis, ao seu exclusivo critério, possam enviar mensagens de forma automatizada através dos recursos do Módulo de Serviço, via e-mail, relativas às publicações, aos andamentos (trâmites) e aos questionamentos das licitações, porém sem se limitar a estes, aos internautas cadastrados, considerando o seguinte, relativo à organização das mensagens a serem enviadas: (1) informar o assunto da mensagem; (2) informar a descrição da mensagem com até 5.000 caracteres e; (3) incorporar um arquivo, quando se aplicar, da extensão PDF com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes), assim como deverá ser possível, quanto à seleção dos destinatários das mensagens, parametrizar o seguinte: (1) enviar mensagens para todos os internautas cadastrados e ativos no website, que estejam relacionados a uma ou mais categorias de uma determinada licitação; (2) enviar mensagens para os internautas cadastrados e ativos no website que tenham efetuado downloads de arquivos relacionados a uma determinada licitação e; (3) enviar mensagens para um ou mais internautas cadastrados e ativos no website, selecionados ao exclusivo critério dos usuários responsáveis, relativas a uma determinada licitação;

Permitir, através do gerenciamento, que seja exibido ou não na área pública do website, na interface do Módulo de Serviço, um comunicado formal da contratante ao internauta, relativo à confirmação do download de um determinado arquivo que tenha sido publicado junto às licitações e, ainda, possibilitar que, caso seja exibido o comunicado, o mesmo possa ser impresso, conforme layout definido no design prévio;

Exibir na área pública do website as licitações públicas incorporadas ao repositório, considerando o seguinte:

Exibir uma lista com as licitações, onde cada uma estará acompanhada das seguintes informações: (1) modalidade da licitação; (2) número da licitação; (3) ano da licitação; (4) a unidade responsável da licitação; (5) a data limite da licitação; (6) a data de abertura da licitação; (7) o horário de abertura da licitação; (8) a descrição da licitação e; (9) o status da licitação, em face dos seguintes parâmetros de consulta: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas descrições dos objetos das licitações, assim como nos conteúdos dos arquivos incorporados a elas; (2) números das licitações; (3) anos das licitações; (4) categorias das licitações; (5) modalidades das licitações; (6) unidades responsáveis pelas licitações; (7) status das licitações e; (8) datas limites das licitações, e, ainda, sendo possível organizar a lista de licitações em razão do seguinte: (1) datas de aberturas das licitações – em ordem decrescente; (2) anos e números das licitações – em ordem decrescente e; (3) datas de publicação das licitações - em ordem decrescente;

Permitir que, ao listar as licitações públicas, as mesmas possam ser selecionadas através de uma ação de clique no mouse ou ação correlata, em outros dispositivos de acesso/controlado e, em decorrência desta ação, sejam exibidas todas as informações e,



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



quando se aplicar, também sejam exibidos os arquivos incorporados a elas, classificados quanto à sua finalidade, sendo, então, permitido o download dos referidos arquivos, condicionado ao parâmetro, conforme item deste Módulo de Serviço, gerenciado pelos usuários responsáveis da contratante;

Registrar a data e a hora da realização dos downloads no repositório do website;

Permitir que, exclusivamente, os internautas previamente cadastrados possam incorporar questionamentos, cuja descrição deverá ter até 5.000 caracteres, sendo um ou mais por licitação pública, enviando-lhes ao Contratante e armazenando-os automaticamente no repositório do website através dos recursos incorporados ao Módulo de Serviço;

Registrar a data e a hora da incorporação dos questionamentos no repositório do website;

Permitir, através do gerenciamento, que as licitações com todos os seus conteúdos fiquem ocultas na área pública do website, até que as suas exibições sejam autorizadas pelos usuários responsáveis;

Permitir consultas aos questionamentos promovidos pelos internautas cadastrados relativos às licitações publicadas, incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (pessoas físicas e jurídicas), e, ainda de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) períodos de envios dos questionamentos e; (2) status dos questionamentos;

Gerenciar o status dos questionamentos formulados pelos internautas cadastrados, de forma manual, relativos a uma determinada licitação, classificando-os conforme os seguintes tipos ou correlatos: (1) novo questionamento; (2) questionamento lido; (3) questionamento não lido; (4) questionamento respondido e; (5) questionamento ignorado;

Proporcionar a visualização dos dados completos dos questionamentos que forem apresentados na interface de consulta, em razão dos parâmetros informados;

Permitir consultas às licitações publicadas incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, de forma parametrizada, em face das seguintes informações: (1) números das licitações; (2) categorias das licitações; (3) modalidades das licitações e; (4) anos das licitações;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados as licitações públicas resultantes da consulta;

Proporcionar a geração dos seguintes relatórios, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Relativo ao conjunto de licitações incorporadas ao repositório do website, em face dos seguintes parâmetros: (1) números das licitações; (2) anos das licitações; (3) períodos de publicação das licitações; (4) modalidades das licitações; (5) categorias das licitações e; (6) unidades responsáveis pelas licitações, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) os números das licitações; (2) os anos das licitações; (3) as descrições dos objetos das licitações; (4) os status das licitações; (5) os valores estimados das licitações; (6) a data de publicação e; (7) a data de abertura das licitações, classificadas pelas modalidades das licitações, pelas unidades responsáveis pelas licitações e pelos anos das licitações;

Relativo aos internautas cadastrados interessados nas licitações, em face dos seguintes parâmetros: (1) números das licitações; (2) anos das licitações; (3) modalidades das licitações e; (4) categorias das licitações, e, ainda, deverá ser possível parametrizar quanto às ações desenvolvidas pelos internautas: (1) se os mesmos realizaram download e/ou (2) se os mesmos selecionaram previamente as categorias de interesse durante a edição do seu cadastro, apresentando os seguintes dados no relatório: os dados de identificação dos internautas interessados, classificados pelos tipos de pessoa dos internautas (física ou jurídica) relativos a uma determinada licitação publicada;

Relativo aos internautas cadastrados e que selecionaram as categorias de licitações de seu interesse durante a edição do seu cadastro, em face dos seguintes parâmetros: (1) das palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nas categorias das licitações; (2) selecionando explicitamente uma categoria e; (3) selecionando um tipo de pessoa (física ou jurídica) relacionada ao cadastro dos internautas, apresentando os seguintes dados no relatório: os dados de identificação dos internautas interessados, classificados pelos tipos de pessoa dos internautas (física ou jurídica) e pelas categorias das licitações;

Relativo aos questionamentos realizados pelos internautas cadastrados às licitações, em face dos seguintes parâmetros: (1) números das licitações; (2) categorias das licitações; (3) modalidades das licitações e; (3) anos das licitações, apresentando os seguintes dados no relatório: os dados de identificação dos internautas que realizaram os questionamentos, acompanhados das íntegras dos questionamentos, de uma determinada licitação;

Relativo aos arquivos incorporados às licitações que foram baixados (download) pelos internautas cadastrados, em face dos seguintes parâmetros: (1) números das licitações; (2) categorias das licitações; (3) modalidades das licitações; e (4) anos das licitações, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) a descrição do objeto da licitação; (2) a modalidade da licitação; (3) o número da licitação; (4) o ano da licitação; (5) o status da licitação e; (6) a relação dos arquivos baixados, identificados pelos títulos, com as respectivas datas e horas dos downloads e os dados de identificação dos internautas que realizaram os downloads, relacionados a uma determinada licitação;

Relativo às mensagens enviadas aos internautas cadastrados, inerente aos trâmites e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento dos processos licitatórios, em face dos seguintes parâmetros: (1) números das licitações; (2) modalidades das licitações; (3)



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



anos das licitações e; (4) períodos de envios das mensagens, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) as descrições das mensagens; (2) os assuntos das mensagens; (3) os usuários responsáveis pelos envios das mensagens; (4) as datas dos envios das mensagens; (5) as horas dos envios das mensagens, acompanhados da relação dos destinatários (internautas cadastrados) com os seus respectivos dados de identificação, relativo a uma determinada licitação.

3. TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL

Este Módulo deverá proporcionar aos internautas, via a área pública, conforme o design prévio das páginas do website, acompanhar os dados das execuções orçamentária, extraorçamentária e financeira da contratante, e, as demais informações previstas na legislação pertinente.

Sob a responsabilidade exclusiva da contratante, os dados necessários ao correto funcionamento da transparência, serão ser mantidos atualizados, via de regra, em tempo real ou no máximo diariamente, assim como deverão ser armazenados em repositório de dados, com possibilidade de integração ao Módulo de Serviço.

A Contratada será a responsável exclusiva pelas rotinas de software que irão automatizar a integração entre os dados armazenados nos repositórios de dados da contratante com o Módulo de Serviço. Já o provimento do acesso a estes repositórios será de responsabilidade exclusiva da contratante.

Os dados da transparência deverão ser extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira da contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos previstos no decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da federação, nos termos do Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

REQUISITOS GERAIS

Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;

Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma "lista", as seguintes funcionalidades:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- a. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- b. Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- c. Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- d. Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- e. Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- f. Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

I. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;

Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- a) Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
- b) A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.

II. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;

Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;

a) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;

b) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;

c) Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



III. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR

Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

a) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;

b) A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;

c) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

IV. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

Consultar as despesas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

Consultar as despesas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

a) Exibir as despesas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das despesas; (2) os nomes dos



fornecedores; (3) os valores das despesas e; (3) as datas dos lançamentos das despesas.

V. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;

Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;

a) Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

VI. QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores da contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;

a) Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



b) A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador; (6) os proventos do colaborador e; (7) Vínculo.

c) Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

VII. QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores da contratante;

Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

a) Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;

b) A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;

c) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

VIII. QUANTO AOS CONTRATOS

Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;

a) A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;

b) Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

IX. QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de webservice¹, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;

Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

4. E-SIC

Possuir recurso que dê provimento ao serviço de solicitações de informações ao Contratante, exclusivamente por internautas (pessoas físicas e jurídicas) previamente identificados no website, conforme item deste TR, armazenando as referidas solicitações num repositório único mantido pelo website, constituindo o serviço eletrônico de acesso a informação (E-SIC), a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento do serviço E-SIC, quando se aplicar, conterão links para acesso aos



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterà as orientações do serviço E-SIC;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação do serviço E-SIC, para as perguntas e respostas frequentes, conforme item **12.1.4** deste TR;

Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional da contratante, entre as armazenadas no repositório do web site, conforme item **10.1.18** deste TR, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, que deverá ser utilizada para a formulação das solicitações de informação na forma presencial, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada do seu nome, do endereço completo, do horário de funcionamento e do seu telefone para contato;

Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as existentes no repositório do website, conforme item **10.1.13** deste TR, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, relativo a Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço E-SIC no Contratante;

Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os existentes no repositório do website, conforme item **10.1.6** deste TR, para serem exibidos na página web de orientação do serviço E-SIC;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam selecionadas as unidades da estrutura organizacional da contratante, entre as existentes no repositório do website, conforme item **10.1.18** deste TR, para as quais poderão ser encaminhadas, via área pública do website e pelos internautas cadastrados, as solicitações de informação do serviço E-SIC, e, ainda, estabelecer quais contas de usuários, entre as existentes no repositório de segurança do website, irão se constituir nos responsáveis, um ou mais por unidade, pelas formulações das respostas e pelo gerenciamento do trâmite de atendimento às solicitações de informações;

Garantir que o prazo máximo para responder uma solicitação de informações seja fixado em 20 dias, contados da data e hora do registro da solicitação no serviço E-SIC, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante registro de justificativa prévia a ser elaborada pelo Contratante e posterior notificação da justificativa ao solicitante, através de e-mail automatizado pelo Módulo de serviço;

Garantir que o prazo máximo para que o solicitante impetre um recurso, caso o mesmo não concorde com a resposta que lhe foi concedida pelo Contratante, seja fixado em 10 dias, contados da data e hora do registro da resposta no serviço E-SIC;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Garantir que o prazo máximo para que o Contratante responda um recurso seja fixado em 5 dias, contados da data e hora do registro do recurso no serviço E-SIC;

Garantir a incorporação na página web específica de orientação do serviço E-SIC na área pública, de uma funcionalidade que permita ao internauta cadastrado, consultar os trâmites das suas solicitações de informações;

Consultar as solicitações através de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das solicitações e, ainda, deverá ser possível empregar os seguintes parâmetros de consulta: unidades da estrutura organizacional para as quais foram direcionadas as solicitações, períodos de envio das solicitações, períodos de expiração dos prazos de resposta às solicitações e status das solicitações;

Deverá contemplar instrumentos que possibilitem ao solicitante, entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação;

Garantir que em todas as solicitações de informação, promovidas via área pública do website pelos internautas cadastrados, seja informado o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a unidade da estrutura organizacional para onde será encaminhada a solicitação de informação; (2) o canal padronizado de recebimento da resposta à solicitação, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis e; (3) a descrição da solicitação de informação com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo junto solicitação de informação, quando se aplicar;

Permitir a incorporação de um arquivo à solicitação de informações, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA, como pré-requisito ao envio das solicitações de informação;

Exibir após a correta conclusão do registro da solicitação de informações e a sua incorporação ao repositório do website, uma mensagem de confirmação ao solicitante, exibida na interface do Módulo de Serviço, relativa ao envio com sucesso da sua solicitação e, ainda, o envio de um e-mail ao solicitante, de forma automatizada pelo Módulo de Serviço, incluindo na mensagem do e-mail (1) as informações completas da solicitação; (2) o número do protocolo da mesma e; (3) um link para acesso direto aos dados da solicitação, que proporcionará a sua visualização na área pública do website;

Registrar a data e a hora das solicitações de informações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

Registrar todos os trâmites das solicitações de informações, realizados no serviço E-SIC, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



limitando a estes: (1) solicitação aberta; (2) solicitação tramitando e; (3) solicitação em recurso;

Permitir, através do gerenciamento, a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas às solicitações de informações, no repositório do website;

Permitir, através do gerenciamento, incorporar no repositório do website, os motivos padronizados para a classificação dos recursos que serão impetrados pelos solicitantes, caso os mesmos não concordem com as respostas que lhes forem concedidas pelo Contratante;

Garantir o seguinte, relativo ao gerenciamento das respostas às solicitações de informações, promovidas pelos usuários responsáveis:

Notificar os solicitantes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através do Módulo de Serviço, assim que a tramitação da solicitação for encerrada, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à solicitação de informação;

Permitir a transferência e/ou o encaminhamento de uma determinada solicitação de informação, da unidade da estrutura organizacional da contratante originalmente designada pelo solicitante para uma outra unidade, sendo admitido, inclusive, inserir um comentário com até 5.000 caracteres de qualquer tipo, e, ainda, anexar um arquivo da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes) ao trâmite;

Permitir através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam definir quais unidades da estrutura organizacional serão responsáveis por finalizar, responder em caráter final ao solicitante, e/ou por revisar as respostas das solicitações de informação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam responder as solicitações de informação preenchendo o seguinte, a cada resposta, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada de resposta, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (2) a descrição da resposta com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível permitir ou não, que o solicitante ao receber a resposta possa impetrar um recurso à mesma, assim como deverá ser possível incorporar um arquivo à resposta;

Permitir a incorporação de um arquivo à resposta da solicitação de informação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam prorrogar o prazo de resposta às solicitações de informação, mediante justificativa, preenchendo o seguinte, em campos específicos e independentes, referente a uma solicitação: (1) o motivo padronizado da prorrogação do prazo; (2) a descrição da



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



justificativa da prorrogação do prazo com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo;

Garantir que os motivos padronizados para a prorrogação do prazo de resposta à solicitação contemplem os seguintes ou correlatos: (1) análise da competência para reencaminhamento da informação; (2) análise de classificação de sigilo da informação; (3) análise de conteúdo de informação pessoal; (4) complexidade para obter a informação; (5) indisponibilidade temporária da informação; (6) necessário reproduzir, digitalizar a informação solicitada e; (7) orçamento dos custos de reprodução;

Permitir a incorporação de um arquivo à justificativa de prorrogação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam gerar uma solicitação de informação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das solicitações, via a área pública do website;

Garantir que o Módulo de Serviço realize a atribuição de status às solicitações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis da contratante, considerando as seguintes situações essenciais ou correlatas: (1) em tramitação; (2) respondida; (3) em recurso; (4) transferida e; (5) aguardando análise;

Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço E-SIC, que o internauta, produza consultas sobre todas as solicitações de informação registradas, independente do canal da sua formulação e do requerente, sendo-lhe permitido parametrizá-las através do seguinte: (1) unidades designadas nas solicitações; (2) os períodos das solicitações;

Proporcionar a visualização sob a forma de gráficos, em face dos parâmetros informados, dos seguintes dados consolidados: (1) quantidades de solicitações por status e; (2) quantidades de solicitações por categorias de respostas;

Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, incorporando ao mesmo as seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



totais mensais e o total do período consultado, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas;

Permitir a consulta das solicitações de informação incorporadas ao repositório do E-SIC, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de expiração do prazo de resposta; (2) unidades das solicitações e; (3) status das solicitações

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às solicitações de informação, considerando o seguinte: (1) os dados completos do internauta; (2) os dados completos da solicitação e; (3) o histórico dos trâmites da solicitação;

Proporcionar a geração de relatórios estatísticos, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF, precedidos da informação dos seguintes parâmetros: (1) unidades designadas nas solicitações e; (2) os períodos das solicitações;

Relatório contendo os seguintes dados consolidados: (1) quantidade de solicitações; (2) evolução quantitativa mensal das solicitações; (3) quantidade de solicitações por status; (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas; (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo; (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

Relatório contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período, incluindo o seguinte: (1) a quantidade de solicitações; (2) a quantidade de solicitações com recurso; (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas; (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas.

5. CONTRATOS NA INTEGRA

Gerenciar os contratos com os seus dados, advindos ou não dos processos de integração junto aos sistemas legados da contratante, e, ainda de forma integrada à funcionalidade da Transparência em Tempo Real, descrita no item **12.1.3**, para sua posterior exibição na área pública do website, conforme o design prévio, compondo um repositório único, informando o seguinte em campos específicos e independentes, relativos aos contratos: (1) o número do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) a data de assinatura do contrato; (4) a modalidade padronizada do contrato, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis; (5) a competência padronizada do contrato; (6) a licitação que originou o contrato, entre as já existentes no repositório do website, conforme o item **12.1.2** deste TR; (7) a unidade responsável pelo contrato, entre as já



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



existentes no repositório do website, conforme o item 10.1.18 deste TR; (8) o fornecedor padronizado do contrato, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis; (9) a data de publicação do contrato; (10) a vinculação do contrato com o serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando se aplicar, que mantém o registro de publicação e provê o acesso ao seu conteúdo; (11) a descrição do objeto do contrato; (12) o período de vigência do contrato; (13) a forma de pagamento padronizada do contrato; (14) o valor do contrato; (15) a quantidade de parcelas do contrato - de acordo com cada modalidade de licitação; (16) o valor previsto de cada parcela do contrato e, ainda, deverá ser possível incorporar arquivos para download relacionados aos textos originais dos contratos; incorporar as informações dos aditivos contratuais, com seus respectivos arquivos e; associar aos contratos os seus respectivos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real, conforme item I deste TR;

Gerenciar a incorporação de modalidades, para a classificação dos contratos no repositório do website, possibilitando que um contrato seja associado a uma única modalidade;

Gerenciar a incorporação de categorias de arquivos, para a classificação dos arquivos que serão incorporados ao contrato;

Garantir, através do gerenciamento, que sejam atribuídos aos contratos um status, entre os seguintes ou correlatos: (1) não iniciado; (2) vigente; (3) vencimento próximo e; (4) vencido;

Garantir, através do gerenciamento, que sejam atribuídas aos contratos uma forma de pagamento entre as seguintes ou correlatas: (1) boleto bancário; (2) cheque; (3) crédito em conta corrente; (4) ordem bancária e; (5) transferência eletrônica;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam atribuídos aos contratos um status entre os seguintes ou correlatos: (1) não iniciado; (2) vigente; (3) vencimento próximo e; (4) vencido, a fim de classificar o status atual dos contratos;

Permitir, através do gerenciamento, quando se aplicar, promover a associação da do contrato com o serviço de Diário Oficial Eletrônico que mantém o registro da sua publicação e provê o acesso ao seu conteúdo, através de uma das seguintes formas: (1) a indicação de um endereço URL (*UniformResourceLocator*), quando se tratar de Diário Eletrônico externo ao website e; (2) a consulta e posterior associação do contrato com o arquivo da sua publicação, mantido pelo Módulo de Serviço Publicações Oficiais, conforme item 11 deste TR;

Permitir, através do gerenciamento, a incorporação junto aos contratos, de um ou mais arquivos com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, relacionados ao contrato original, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o nome do documento e; (2) a categoria do arquivo;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Garantir, através do gerenciamento, que sejam atribuídos aos aditivos contratuais um tipo de alteração, entre os seguintes ou correlatos: (1) valor contratual; (2) prazo contratual e; (3) outros;

Garantir, através do gerenciamento, a incorporação junto aos contratos, de um ou mais arquivos, relacionados aos aditivos contratuais, com a extensão PDF e de tamanho ilimitado, para download via área pública do website, informando o seguinte, em campos específicos e independentes: (1) o número do aditivo; (2) o tipo padronizado de alteração; (3) o valor do aditivo; (4) a data do aditivo; (5) a data de assinatura do aditivo e; (6) a descrição do aditivo;

Garantir, através do gerenciamento, a associação junto aos contratos, de um ou mais empenhos entre os já existentes no repositório do website, mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real, conforme o item I deste TR;

Gerenciar a incorporação dos fornecedores ao contrato, compondo um repositório único, com as seguintes informações, alocadas em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) o endereço completo;

Permitir consultas aos contratos incorporados ao repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos fornecedores e as descrições do objeto do contrato, e, ainda produzir consultas parametrizadas, em face das seguintes informações: (1) licitações associadas aos contratos; (2) unidades associadas aos contratos e; (3) pelos status dos contratos;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos contratos e aos seus respectivos aditivos.

6. OUVIDORIA PÚBLICA

Entende-se por ouvidoria a funcionalidade que permitirá aos usuários enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto, à da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (E-mail) informado e dirigidos à identificação fornecida na sua solicitação;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



As funcionalidades de Ouvidoria Pública contemplarão o recebimento de manifestações, além de permitirem que haja o monitoramento da solicitação encaminhada a um determinado setor da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG. O referido monitoramento deverá permitir o controle das solicitações minimamente: (1) pelos assuntos das solicitações e; (2) pelos prazos de resposta relativos a cada assunto;

No que tange à Ouvidoria Pública, deverão existir minimamente as seguintes funcionalidades: (1) estabelecer os prazos máximos em dias úteis para que sejam formuladas as respostas às solicitações, em face dos assuntos a elas relacionados e; (2) permitir que possam ser mantidos pela Ouvidoria, perfis de usuários (área corporativa) que tenham as atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos assuntos que possam estar vinculados às solicitações;

Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles da interface da Solução de Software, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (*simple mail transferprotocol*), de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam monitorar todo o trâmite das solicitações de ouvidoria, bem como das suas respectivas respostas, a qualquer momento, a partir de consultas e relatórios que deverão estar disponíveis da Solução de Software;

Todas as solicitações de atendimento deverão estar armazenadas no sistema gerenciador de banco de dados e serem tratadas de forma independente aos serviços de correspondência eletrônica (E-mail).

7. FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS

O Portal da Transparência deverá dispor de recursos que permitam GERENCIAR Perguntas e Respostar Frequentes – FAQ, de forma que internauta possa visualizar de forma simples e rápida estas informações.

Deverá possibilitar ao usuário da área administrativa cadastrar as perguntas e respostas e que as mesmas possam ser organizadas por categorias. Estas categorias por sua vez deverão ser organizadas em até três níveis.

13. SISTEMA DE SOFTWARE PARA PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO E CONTRA CHEQUE ONLINE.

O Sistema deverá disponibilizar interface integrada ao Portal de Internet Institucional do Município ambiente para execução das seguintes funcionalidades:



1. Promover interface amigável para que o servidor público possa fazer acesso com confirmação de dados pessoais (**NOME, MATRICULA E CPF**) e permitir a visualização dos Contracheques de maneira decrescente organizada em uma lista informando o mês de competência;
2. Permitir a visualização dos Contracheques em formato digital (pdf), pronto para impressão;
3. Permitir ao servidor público relatório de contagem de tempo de trabalho filtrado por contrato, informando: (1). Matrícula; (2) CPF; (3) Data Início; (4) Data atual/fim; Contagem de tempo em dias, meses e anos;
4. Permitir de geração de relatório com contagem, em dias, meses e anos, de tempo de servidores públicos, filtrados por contratos;

14. APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS (APP)

O APP (Aplicativo Móvel), deverá ser personalizado e específico para a Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, com publicação no Play Store (android) OU Apple Store (ios) e hospedagem dos dados em DATACENTER, de responsabilidade da proponente:

O APP (Aplicativo Móvel), compatível obrigatoriamente com as plataformas Android e IOS, devidamente publicados nas lojas virtuais Google Play e AppStore, cujo prazo máximo para publicação nas lojas virtuais é de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, ficando a disponibilização para o público condicionada aos prazos de homologação das respectivas lojas virtuais. É desejável que o aplicativo seja compatível também com a plataforma WindowsPhone da Microsoft.

Além de permitir a navegação, deverá o mesmo, dispor de informações através da internet, sobre a transparência no executivo, de forma integrada com o Portal da Transparência da Prefeitura.

O APP deverá conter links para o Portal da Transparência e Portal Institucional, além de conter funcionalidades e recursos que poderão ser disponibilizados aos usuários a critério da administração municipal.

Deverá ainda a empresa proponente hospedar os dados constante do APP em servidor próprio, com no mínimo, 5 gb de espaço em disco.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Deverá o aplicativo permitir o acesso rápido as seguintes funcionalidade:

1. NOTÍCIAS

Junto a está funcionalidade, deverá o aplicativo, replicar as notícias publicadas no site institucional da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, listando em ordem cronológica, exibindo na tela de listagem o título da notícia, data e hora de sua publicação e a imagem (se for o caso) que ilustra a notícia;

Ao selecionar uma notícia, o APP deverá exibir: 1) O título das notícias; 2) A chamada da notícia; 3) A data e hora da publicação da notícia; 4) Data e hora de sua publicação; 5) A imagem (se for o caso) que ilustra a notícia; 6) O crédito da foto/imagem; e por fim o texto integral da notícia.

As notícias a serem veiculadas no APP serão cadastradas no módulo especificado no item **10.1.3.**

2. LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO

Junto a está funcionalidade, deverá o aplicativo, disponibilizar a legislação municipal por ordem cronológica, exibindo o tipo, número e ano da legislação, bem como o seu texto compilado conforme previsto no item **10.1.13;**

3. DIÁRIO OFICIAL

Nesta funcionalidade, deverá o aplicativo, disponibilizar o Diário Oficial do Executivo por ordem cronológica, exibindo minimamente o número da edição e data de publicação, conforme descrito no item **11;**

4. ORDEM DO DIA

Junto a esta funcionalidade, deverá o aplicativo, permitir que o usuário visualize a pauta da sessão, permitindo ainda ao usuário salvar a pauta do dia, junto ao próprio aplicativo;

Os dados da ordem do dia estão registrados no banco de dados do site institucional da Prefeitura Municipal de Caratinga-MG, e as informações no APP deverão retratar fielmente ao publicado no site, sendo de responsabilidade da empresa contratada o desenvolvimento de interface que permita a atualização/sincronização destas informações.



5. TV PREFEITURA

Deverá esta funcionalidade, permitir que o usuário do aplicativo, visualize vídeos institucionais disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

6. ATENDIMENTO "FALE CONOSCO"

Deverá esta funcionalidade, permitir que o cidadão se comunique com a Prefeitura Municipal, através do próprio aplicativo, permitindo ao mesmo, o envio de arquivo ou foto, mediante prévio cadastro, devendo ainda, conter os seguintes dados: nome, endereço completo, e-mail e telefone.

Os dados dos atendimentos serão gerenciados pelo CMS do portal institucional, conforme especificação do item **10.1.10**, devendo a aplicação controlar a origem do atendimento (site público ou APP).

7. SITE DA PREFEITURA E PORTAL DA TRANSPARENCIA

Deverá ainda o aplicativo permitir, a conexão direta com o site da Prefeitura Municipal e com o Portal da Transparência.

15. SISTEMA DE SOFTWARE DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS ON-LINE E GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Disponibilizar um módulo para gestão de processos e protocolos, gerados em função de qualquer solicitação dos cidadãos;

Possibilitar aos servidores públicos da administração acesso ao módulo, com permissões especiais, para gerenciar o módulo, e os processos e etapas de serviços que lhes são competentes;

Permitir à contratante, definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo dos servidores públicos;

Permitir o cadastro de diferentes departamentos ou repartições da administração, responsáveis pela execução de serviços solicitados pelos cidadãos;

Permitir o controle e cadastro de servidores públicos no módulo, e ainda o vínculo dos servidores aos departamentos da administração para os quais prestam serviços;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Permitir o cadastro dos diferentes tipos de serviços solicitados pelos cidadãos à administração, para os quais serão gerados protocolos, discriminando as etapas dos serviços e os respectivos departamentos ou repartições da administração responsáveis por sua execução;

Permitir o gerenciamento de cada uma das etapas dos serviços, onde a administração, por meio de seus servidores, possa informar se o departamento responsável concluiu o serviço ou encontrou algum impedimento para tal;

Disponibilizar ferramentas para que, os servidores públicos da administração, possam gerenciar etapas dos serviços que sejam de responsabilidade do departamento ao qual estiver vinculado;

Permitir o envio de mensagens e comunicados via correio eletrônico, para os cidadãos cadastrados no sistema, quando houver alguma atualização nos serviços por eles solicitados;

Permitir, aos usuários da administração, o cadastro de protocolos, sempre que serviços forem solicitados pelos cidadãos;

Permitir, aos usuários da administração, o cadastro, de todo e qualquer documento, a ser solicitado para o cidadão nos protocolos, durante o processo de execução do serviço;

Possibilitar que o número de identificação de cada protocolo seja gerado automaticamente e de forma sequencial;

Permitir, para o cadastro de protocolos, o preenchimento de, no mínimo, os seguintes dados: serviço solicitado pelo cidadão, CPF do cidadão requerente, nome do requerente, senha para posterior acesso do requerente, endereço, e-mail e telefone do requerente;

Caso o serviço solicitado pelo cidadão esteja vinculado a um imóvel, a solução deverá permitir que sejam inseridos os dados do respectivo imóvel durante o cadastro do protocolo;

Permitir que, ao cadastrar um protocolo para o cidadão, sejam armazenados na solução os dados do cidadão, possibilitando a ele acesso à ferramenta de visualização de protocolos;

Permitir a visualização e impressão de todos os protocolos gerados no sistema;

Permitir que os usuários visualizem o histórico de cada um dos protocolos, onde devem constar, no mínimo, as seguintes informações: número do protocolo, data de abertura, nome do usuário da administração que criou o protocolo, nome do usuário da administração que encerrou o protocolo, serviço solicitado pelo cidadão, descrição do



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



serviço, dados do cidadão requerente, etapas do protocolo - apresentando o usuário da administração que a avaliou, data de início e conclusão da etapa, data de conclusão do protocolo;

Possibilitar ao cidadão acesso ao módulo, para visualizar todo tramite de suas solicitações nos setores internos da administração;

Permitir que o cidadão acesse o módulo utilizando seu CPF e a senha de acesso criada quando seu primeiro protocolo enquanto requerente foi gerado;

Permitir que o cidadão visualize todos os protocolos criados no sistema para ele, enquanto requerente;

Permitir que os cidadãos visualizem o histórico de cada um dos seus protocolos, onde devem constar, no mínimo, as seguintes informações: número do protocolo, data de abertura, nome do usuário da administração que criou o protocolo, nome do usuário da administração que encerrou o protocolo, serviço solicitado pelo cidadão, descrição do serviço, dados do cidadão requerente, etapas do protocolo - apresentando o usuário da administração que a avaliou, data de início e conclusão da etapa, data de conclusão do protocolo;

Permitir que os cidadãos acompanhem o andamento e histórico de um serviço específico solicitado à administração, sem precisar fazer login no sistema, utilizando para tal somente o CPF do requerente e o número do protocolo gerado no ato da solicitação do serviço à administração.

Web Service é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. Os web services são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados.

PLANILHA DE QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	Licenciamento de software de gestão de conteúdo WEB para o Portal de Internet Institucional, Notícias, Transparência e Lei de Acesso a Informação, para a Prefeitura de Caratinga-MG. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.	Mensal	12
02	Licenciamento de software de gestão de	Mensal	12



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



	conteúdo WEB para Portal da Transparência e DOME – Diário Oficial do Município Eletrônico, para a Prefeitura de Caratinga-MG. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.		
03	Licenciamento de software de gestão de conteúdo WEB para Portal do Servidor Público e Contracheque online para a Prefeitura de Caratinga-MG. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.	Mensal	12
04	Licenciamento de software de tramitação de processos administrativos municipais on-line e gestão de documentos eletrônicos. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.	Mensal	12
05	Implantação de softwares de gestão de conteúdo WEB e serviços de Portal Institucional; Portal da Transparência; Lei de Acesso a Informação; DOME – Diário Oficial do Município Eletrônico; Portal do Servidor da Prefeitura de Caratinga, para fornecimento do Contracheque online; gestão de processos administrativos municipais on-line. Incluindo customização de <i>layouts</i> e migração de dados.	Serviço	01
06	Capacitação de servidores públicos municipais para administração do Portal da Transparência, DOME – Diário Oficial do Município Eletrônico, Portal do Servidor da Prefeitura de Caratinga e gestão de processos administrativos municipais on-line. Carga horária 20 horas.	Serviço	01
07	Fornecimento de servidor de e-mail, G Suite, contas de endereço eletrônico. Tamanho de armazenamento para e-mail, por conta, no mínimo 15 GB. Disponibilização de plataforma do tipo Webmail para gestão das contas de e-mails, por usuário. Quantidade de contas: 200 (duzentas) contas/usuários. Com total administração do município.	Mensal	12



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGAO PRESENCIAL Nº. 123/2022 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 238/2022

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
Endereço:	Telefone/Fax:
Nome Do Signatário (Para Assinatura do Contrato).	
Identidade do Signatário:	CPF do signatário:

Indicamos o e-mail: _____ para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	Licenciamento de software de gestão de conteúdo WEB para o Portal de Internet Institucional, Notícias, Transparência e Lei de Acesso a Informação, para a Prefeitura de Caratinga-MG. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.	Mensal	12		
02	Licenciamento de software de gestão de conteúdo WEB para Portal da Transparência e DOME – Diário Oficial do Município Eletrônico, para a Prefeitura de Caratinga-MG. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.	Mensal	12		
03	Licenciamento de software de gestão de conteúdo WEB para Portal do Servidor Público e Contracheque online para a Prefeitura de Caratinga-MG. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.	Mensal	12		
04	Licenciamento de software de tramitação de processos administrativos municipais on-line e gestão de documentos eletrônicos. Incluindo suporte técnico operacional. Hospedagem em	Mensal	12		



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



	centro de dados no modelo <i>hosting</i> . SLA 99,95%.				
05	Implantação de softwares de gestão de conteúdo WEB e serviços de Portal Institucional; Portal da Transparência; Lei de Acesso a Informação; DOME – Diário Oficial do Município Eletrônico; Portal do Servidor da Prefeitura de Caratinga, para fornecimento do Contracheque online; gestão de processos administrativos municipais on-line. Incluindo customização de <i>layouts</i> e migração de dados.	Serviço	01		
06	Capacitação de servidores públicos municipais para administração do Portal da Transparência, DOME – Diário Oficial do Município Eletrônico, Portal do Servidor da Prefeitura de Caratinga e gestão de processos administrativos municipais on-line. Carga horária 20 horas.	Serviço	01		
07	Fornecimento de servidor de e-mail, G Suite, contas de endereço eletrônico. Tamanho de armazenamento para e-mail, por conta, no mínimo 15 GB. Disponibilização de plataforma do tipo Webmail para gestão das contas de e-mails, por usuário. Quantidade de contas: 200 (duzentas) contas/usuários. Com total administração do município.	Mensal	12		
VALOR GLOBAL					

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____).

Prazo de validade: 60 dias. Proposta

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Local e Data: de.....de 2022

NOME

Representante Legal da Licitante

Obs.: Tendo em vista que a forma de julgamento é por “Menor Preço Global”, o licitante deverá ofertar proposta comercial para todos os itens que compõe o lote único presente certame, sob pena de desclassificação da mesma.



ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei No 8666/93, assinar declarações/atas de registro de Preços/Contratos, inclusive as relativas ao teor do ANEXO IV, ANEXO VI e ANEXO VII deste processo de licitação.

Atenciosamente.

Local e Data:..... de.....de 2022

NOME

Representante Legal da Licitante

Anexar cópia da carteira de Identidade



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022, que tem como objeto a Contratação empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo WEB, personalizados para o Município de Caratinga - MG. Incluindo os serviços de implantação no modelo *hosting* em Centro de Dados de alto desempenho e disponibilidade, hospedagem com suporte técnico, migração de dados, capacitação de servidores, suporte operacional aos usuários, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

Local e Data: de.....de 2022

NOME

Representante Legal da Licitante



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 123/2022 – Processo Licitatório nº. 238/2022 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

Local e Data:..... de.....de 2022

NOME

Representante legal da empresa



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE SERVIÇOS Nº ____/ 2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 238/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2022

O MUNICÍPIO DE CARATINGA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.334.268/0001-25, com sede na Travessa Coronel Ferreira Santos, 30, Bairro Centro, Caratinga/MG, a seguir denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Secretário Municipal de _____, conforme delegação de competência constante do artigo 1º, inc. III, do Decreto Municipal nº 061/2021 e a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, Bairro _____, _____/____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 238/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 123/2022, do tipo menor preço, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a Prestação de serviços de licenciamento de softwares de gestão de conteúdo WEB, personalizados para o Município de Caratinga - MG. Incluindo os serviços de implantação no modelo *hosting* em Centro de Dados de alto desempenho e disponibilidade, hospedagem com suporte técnico, migração de dados, capacitação de servidores, suporte operacional aos usuários, conforme projetos e especificações constantes dos anexos do edital, que ficam fazendo parte integrante deste contrato.

1.2. Mediante autorização escrita e fundamentada do MUNICÍPIO, poderá a CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, subcontratar partes do serviço ou fornecimento, devendo, no caso, os ajustes de subcontratações, serem aprovados pelo MUNICÍPIO.

1.3 – A execução dos serviços objeto do presente contrato, far-se-ão sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA, constantes do Processo nº 238/2022, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação do contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



3.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

02.03.060412600062.029000 3.3.90.40 – Ficha 4625

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. O preço ajustado entre as partes para execução do objeto contratual é o valor constante na planilha final apresentada e devidamente homologada, no montante equivalente a R\$ _____ (_____) e será efetivado da seguinte forma:

5.1.1. Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora em até 30 (trinta) dia do mês subsequente após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

5.1.2 – Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias.

5.1.3 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5.1.4 - O Banco/Agência/Número da conta corrente deverão constar da nota fiscal;

5.2 - Para efeito de pagamento, serão considerados os valores unitários cotados e as quantidades efetivamente executadas no período de aferição e atestadas pela fiscalização.

5.3 - Ao MUNICÍPIO fica reservado o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da entrega de cada parcela do serviço, se esta não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referência, atestado pela Secretaria Municipal de Saúde, que firmará laudo neste sentido.

5.4 - No interesse do Município de Caratinga/MG, o objeto deste contrato poderá ser suprimido ou aumentado, obedecidos os limites da Lei 8.666/93;

5.5 – Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, após apresentação de novas propostas por parte da empresa, dentro dos seguintes critérios:

a) Os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do contrato.

b) Serviços não contidos na proposta inicial deverão ser acertados com base nos preços unitários da nova proposta, a qual serão objetos de comum acordo entre as partes, remetendo, portanto ao âmbito negocial.

c) O valor deste CONTRATO somente poderá ser reajustado após o decurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas, no caso do primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese dos reajustes posteriores, utilizando-se o índice do IPCA-E, na forma do artigo 40, XI, da Lei 8.666/93.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



c.1 - Em relação ao primeiro reajuste: os serviços realizados até esta data limite na etapa não serão reajustados, sendo apurados através de levantamento feito pela fiscalização, na referida data, juntamente com o representante da **CONTRATADA**.

c.2 - Em relação aos demais reajustes: os serviços realizados até a data limite de 12 (doze) meses da data do reajuste anterior serão reajustados pelo índice vigente até então, aplicando-se àqueles serviços realizados posteriormente o novo índice aplicável, sendo todos eles apurados através de levantamento feito pela fiscalização, na referida data, juntamente com o representante da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E COMUNICAÇÕES

6.1. O serviço deverá ser prestado (a) no prazo e forma constante do Termo de Referência.
6.2 – As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;

7.2 - Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;

7.3 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Licitação;

7.4 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

7.5 - Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;

7.6 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;

7.7 - Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

7.8 - Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

7.9 - Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

7.10 - Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- 7.11** - Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 7.12** - Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- 7.13** - Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 7.14** - Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 7.15** - Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 7.16** - Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 7.17** - Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO

- 8.1.** Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TRT, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- 8.2.** Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- 8.3.** Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de serviço;
- 8.4.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 8.5.** Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 8.6.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 8.7.** Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 8.8.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
- 8.9.** Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
- 8.10.** Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 8.11.** Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;

8.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

9.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação assumida ou legal;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato, bem como nos demais casos de descumprimento, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;
- e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.2 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

9.3 – As sanções acima expostas, não afastam a aplicação das sanções estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

9.4 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente contratação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no artigo 79, I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratada serão assegurados os direitos previstos no artigo 80, I a IV, § 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – FORO

11.2. Será competente o foro da Comarca de Caratinga, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, ___ de _____ de 2022.

SECRETÁRIO MUNICIPAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____
CPF: _____ CPF: _____



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

DECLARAÇÃO

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., sediada ... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º
DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ALTERADA PELA Lei Complementar nº.147/2014.

..... de de 2022.

.....

(representante legal)

*Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 123/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 238/2022

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ Nº:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	TELEFONE:

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Caratinga e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Caratinga, por meio do fax: (33) 3329-8019 ou pelo e-mail compras@caratinga.mg.gov.br.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Caratinga da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____, _____ de _____ de 2022.

.....

(representante legal)