



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000043/2018

Exclusivo para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e/ou Equiparadas

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 058, de 09 de abril de 2018, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações da Lei complementar 147/2014 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL OFICIAL E DO PORTAL DA CONTROLADORIA, LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO MENSAL NO PORTAL OFICIAL, LEGISLAÇÃO ONLINE, COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DURANTE EXECUÇÃO DO CONTRATO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

20001 - Secretaria Municipal de Administração

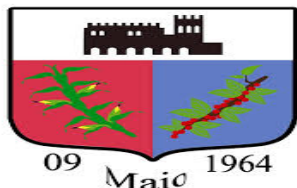
Ficha - 206

Fonte de Recurso - 1001 (Próprio)

Elemento de despesas - 33903900000 - Pessoa Jurídica.

3 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.1.1 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser entregues até às **08h30min, do dia 12 de março de 2019**, no Setor de Protocolo, localizado no prédio desta Prefeitura.

3.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

3.1.3 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) deverão ser entregues separadamente, estarem lacrados e rubricados.

3.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

3.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no **dia 12 de março de 2019, às 08h45min**, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no 1º andar do edifício da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, quando os interessados deverão apresentar declaração, em separado dos envelopes contendo a proposta e os documentos da habilitação, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital (ANEXO IV), em cumprimento ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

3.2.2 - Na hipótese de algum licitante não apresentar, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório, prevista no subitem 3.2.1, a Pregoeira disponibilizará a este um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

3.2.3 - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO IV), dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, juntamente com documentos constantes no item 4.6 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL Nº 000043/2018 - ENVELOPE DECLARAÇÃO.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, original ou cópia autenticada, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores,



devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, no qual estejam expressos seus poderes.

4.2 - O credenciado deverá identificar-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente

4.3 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar a certidão simplificada emitida pela junta comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contado a partir da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou;

4.3.1 - Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do ano anterior a Licitação (DASN SIMEI), para os Microempreendedores individuais, ou;

4.3.2 - No caso de associação ou cooperativa, deverá apresentar balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - do ano (2017), assinado pelo contador responsável e do presidente da associação, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos na lei complementar 123/2016 alterada pela lei complementar 147/2014.

4.4 - O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, **das 08h30min às 08h45min.**

4.5 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

4.6 - Para efetivação do credenciamento é obrigatória a apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes de outorga necessários.

4.6.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 4.6 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.6.2 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se



para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

4.6.3 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, autenticação digital.

4.6.4 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a proposta inicial apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando expressamente à apresentação de novas propostas e à interposição de recurso.

4.7 - A apresentação no credenciamento do Contrato Social, Ato Constitutivo, Estatuto ou Certificado da condição de Empreendedor Individual, apresentado na forma da lei, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - habilitação.

4.8 - Não serão fornecidos às licitantes cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitados. Assim, toda documentação pertinente ao referido procedimento licitatório será disponibilizada de forma definitiva à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sob pena de não credenciamento.

5 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - A participação neste Pregão é Exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas.

5.2 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, original ou cópia autenticada, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, no qual estejam expressos seus poderes.

5.3 - O credenciado deverá identificar-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.4 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar a certidão simplificada emitida pela junta comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contado a partir da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (porte) da



empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou;

5.4.1 - Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do ano anterior a Licitação (DASN SIMEI), para os Microempreendedores individuais, ou;

5.4.2 - No caso de associação ou cooperativa, deverá apresentar balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - de ano (2017), assinado pelo contador responsável e do presidente da associação, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos na lei complementar 123/2016 alterada pela lei complementar 147/2014.

5.5 - O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, **das 08h30min às 08h45min.**

5.5.1 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

5.6 - Para efetivação do credenciamento é obrigatória a apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes de outorga necessários.

5.6.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 5.6 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.6.2 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

5.6.3 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio, por tabelião de nota ou por autenticação digital.

5.6.4 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a proposta inicial apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando expressamente à apresentação de novas propostas e à



interposição de recurso.

5.7 - A apresentação no credenciamento do Contrato Social, Ato Constitutivo, Estatuto ou Certificado da condição de empreendedor individual, apresentado na forma da lei, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - habilitação.

5.8 - Não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitados. Assim, toda documentação pertinente ao referido procedimento licitatório será disponibilizada de forma definitiva à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sob pena de não credenciamento.

5.9 - A autenticação feita pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante apresentação de documento original, não sendo aceita para esse fim cópia autenticada em Cartório ou por outros meios, bem como, em nenhuma hipótese serão autenticados documentos no dia do certame pela pregoeira ou pela equipe de apoio.

6 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização da sessão pública, no setor de protocolo, situado no seguinte endereço: Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP: 29.370-000.

6.1.1 - Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados pelo correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 6.1.

6.1.2 - Não serão aceitos recursos /impugnações ao Edital enviado por E-mail.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o Edital.

6.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, com antecedência de até 03 (três) dias da data designada para abertura da sessão pública.

6.5 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer



interessado.

7 - DA PROPOSTA

7.1 - A Proposta de Preços deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TEL:

E-MAIL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000043/2018

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

7.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência (ANEXO I);
- b) Validade da Proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data de abertura da mesma;
- c) Preço unitário, total e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV, artigo 43 da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), de acordo com o (ANEXO II);

7.3 - No preço proposto já deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

7.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.



7.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexecutáveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.6 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7.7 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens nas ofertas das demais proponentes.

7.8 - Aplicar-se-ão às empresas que comprovem sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06.

7.9 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (arts. 42, 43, 44, 45 e seguintes), deverão apresentar no credenciamento ou junto da proposta de preço a Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TEL:

E-MAIL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000043/2018

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

8.2 - Para a habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas.



8.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a.1) 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;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

a.3) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

b) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (ANEXO VI).

8.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

c) Prova de Regularidade (Certidão) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

d) Prova de Regularidade (Certidão) com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede do proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeito de Negativa) ou documento equivalente do Município sede da licitante, na forma da lei.

8.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da empresa, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura do certame;

8.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Fornecimento de licença de Ferramentas Web**, de natureza idêntica ou similar ao da



presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

a.1) O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá (ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Portal Oficial do Executivo e Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos;

a.2) As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado;

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Portal da Controladoria**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

c) Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Compilação de Atos Normativos**, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da publicação dos Atos Normativos Compilados na Web;

d) Comprovação de aptidão para execução do serviço de **Implantação, Licenciamento ou Manutenção de Software Web para Gerenciamento de Processo Seletivo**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato, os dados da empresa contratada, e o endereço eletrônico do Portal;

8.3 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) exigidas no item anterior deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

8.4 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS, PGFN, RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA).



8.5 - Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem com prazo de validade vencido.

8.6 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pela Pregoeira ou Equipe de Apoio deverão procurar os mesmos, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da sessão de abertura para proceder a autenticação dos documentos, haja vista que em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

8.7 - A Pregoeira, após a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

8.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição.

8.8.1 - 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 (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.8.2 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

9 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

9.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

9.2 - A Pregoeira procederá à abertura do envelope nº 01 - PROPOSTA, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ela e pela Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à sua validade e cumprimento das exigências contidas no Edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para o item/lote citado.

9.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

9.3.1 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao inciso IX, do artigo 4º, da



Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no presente edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o MENOR VALOR GLOBAL até o encerramento do julgamento deste.

9.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

9.7 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

9.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.9 - Declarado o encerramento da etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.10 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06 as prescrições contidas nos artigos 44 e 45.

9.11 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

9.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA E HABILITAÇÃO), a (s) licitante (s) será declarada (s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

9.13 - A adjudicação do objeto desta licitação será feita a apenas um licitante por item.

9.14 - O proponente é responsável pelas informações e documentos apresentados, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.



9.15 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinando-se a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente em qualquer dos envelopes.

9.16 - Ao final da Sessão Pública, a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

10 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

10.1 - Se depois de verificado o direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

10.2 - Sucessivamente, aos serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

10.3 - À licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do art. 439 do Código de Processo Penal.

10.4 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens 10.2 e 10.3, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal (ou outro ordenador de Despesa).

11.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida à Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal da empresa



ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.

d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado, sendo que esta adjudicação só produzirá efeitos posteriormente à homologação pela autoridade competente.

12.2 - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para Registro e Homologação do recurso da licitação.

13 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1 - Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

13.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

13.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



14 - DO PREÇO E DO REAJUSTE

14.1 - Os preços são fixos e irremovíveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

14.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

15 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I) e Minuta do Contrato.

16 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - Os critérios de controle, execução e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I) e Minuta do Contrato.

17 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1 - O prazo de vigência do contrato será de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

17.1.1 - O período de execução de 45 (quarenta e cinco dias) contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I) e Minuta do Contrato.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 - O Contratado ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Minuta do Contrato.

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos objetos deste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no artigo 73, da Lei nº



8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

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

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

20.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

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

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

20.6 - O pagamento será efetuado por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira, a crédito do beneficiário, em conta bancária, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data de aceitação do bem pelo contratante, acompanhado dos documentos fiscais.

20.7 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização monetária.

21 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

21.1 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

21.2 - A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE



22.1 - O vencedor do certame será convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

22.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

22.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

22.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

23 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

23.1 - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

23.2 - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.3 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

23.4 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

23.5 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

23.6 - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

23.7 - A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a



responsabilidade de quem lhe deu causa.

23.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

24 - DO FORO

24.1 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Conceição do Castelo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

25.4 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

25.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

25.6 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

25.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

25.8 - A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.



25.9 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como, qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

25.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

25.11 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do Edital com base no Ordenamento Jurídico vigente e nos Princípios de Direito Público.

25.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.

25.13 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de adquirir os itens objeto da licitação de acordo com suas necessidades.

25.14 - A Pregoeira pode a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor, a fim de almejar a proposta mais vantajosa para a Administração.

25.15 - Fazem parte do presente Edital, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

25.15.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

25.15.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta;

25.15.3 - ANEXO III - Modelo de Credenciamento;

25.15.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração de atendimento as exigências habitatórias;

25.15.5 - ANEXO V - Modelo de Declaração de Quadro Societário;

25.15.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;

25.15.7 - ANEXO VII - Minuta do Contrato;

Conceição do Castelo, ES, 20 de fevereiro de 2019.

Valéria Pravato Guarnier

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

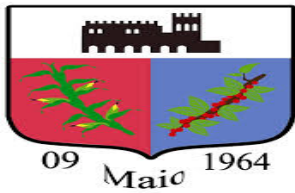
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000043/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.619/2018

1 - DO OBJETO

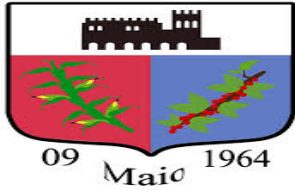
1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL OFICIAL E DO PORTAL DA CONTROLADORIA, LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO MENSAL NO PORTAL OFICIAL, LEGISLAÇÃO ONLINE, COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DURANTE EXECUÇÃO DO CONTRATO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00005435	<p>IMPLANTAÇÃO do portal oficial, implantação do portal da controladoria (transparencia ativa e passiva) do município de conceição do castelo - es.</p> <p>o portal oficial da prefeitura municipal de conceição do castelo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste termo de referência, a publicação de informações institucionais da administração municipal.</p> <p>1.1. portal oficial da prefeitura de conceição do castelo o portal oficial da prefeitura municipal de conceição do castelo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste termo de referência, a publicação de informações institucionais da administração municipal.</p> <p>1.1.1. requisitos técnicos do portal oficial: 1.1.1.1. requisitos gerais:</p>		UN	1		



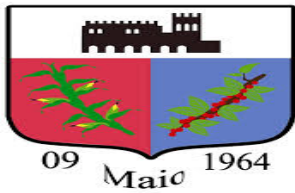
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>a) integralmente desenvolvido em linguagem de programação web e responsivo as diversas plataformas existentes;</p> <p>b) obedecer aos padrões do w3c (world wide web consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;</p> <p>c) deverá utilizar banco de dados relacional;</p> <p>d) possuir interface amigável e intuitiva;</p> <p>e) possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o portal oficial exibidas em idioma português;</p> <p>f) todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal oficial, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;</p> <p>g) utilizar o tcp/ip como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;</p> <p>h) permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a lan ou a rede wireless;</p> <p>i) todas as informações disponíveis no portal oficial devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;</p> <p>j) as informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do portal oficial;</p> <p>k) todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.</p> <p>l) o portal oficial deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;</p> <p>1.1.1.2. módulo gerenciador de conteúdo:</p> <p>a) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de notícias da controladoria;</p> <p>b) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da agenda da controladoria;</p> <p>c) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de páginas dinâmicas;</p> <p>d) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de imagens, áudios e vídeos;</p> <p>e) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de links e serviços;</p> <p>f) na página principal do portal oficial, publicar as notícias, no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quadro rotativo: o usuário poderá escolher 					



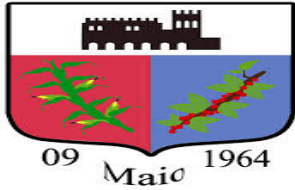
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; • para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada; <p>g) possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;</p> <p>h) possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter e etc);</p> <p>i) possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;</p> <p>j) além das notícias, na página principal do portal oficial, deverão ser publicadas as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informações sobre os serviços prestados pela prefeitura; • endereço; • horários de atendimento ao cidadão, inclusive para o sic (serviço de informação ao cidadão); • órgãos que compõe a prefeitura municipal de conceição do castelo; • perguntas frequentes sobre os serviços prestados pela prefeitura; <p>k) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de agenda de atividades da prefeitura;</p> <p>1.1.1.3. módulo gerenciador de processo seletivo</p> <p>a) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de áreas do processo seletivo;</p> <p>b) possuir função para vincular usuários a áreas do processo seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;</p> <p>c) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de processos seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: título do processo seletivo, área, status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, texto para chamamento do processo seletivo;</p> <p>d) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de cargos de um</p>					



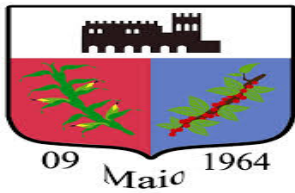
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>determinado processo seletivo;</p> <p>e) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de requisitos obrigatórios exigidos para o cargo em determinado processo seletivo;</p> <p>f) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de títulos para o cargo em determinado processo seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: descrição do título, quantidade de títulos que serão aceitos no processo seletivo, número de pontos de cada título e texto explicativo do título;</p> <p>g) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de experiência para o cargo em determinado processo seletivo;</p> <p>h) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de opções de experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: descrição da experiência e número de pontos de cada opção de experiência;</p> <p>i) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de documentos de um determinado processo seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato pdf;</p> <p>j) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de comunicados de um determinado processo seletivo;</p> <p>k) possuir função para consulta dos inscritos por cargo em um determinado processo seletivo;</p> <p>l) possuir função para reclassificação do candidato inscrito em determinado processo seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;</p> <p>m) possuir função para incluir requisitos de desempate por cargo em um determinado processo seletivo;</p> <p>n) possuir função para visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado processo seletivo;</p> <p>o) possuir função para exportar lista de inscrições por cargo em um determinado processo seletivo, com possibilidade de exportar arquivo em formato xls.</p> <p>p) possuir função para consulta dos recursos de um determinado processo seletivo, com possibilidade de resposta registrando no mínimo os seguintes atributos: situação e justificativa;</p> <p>1.1.1.4 módulo gerenciador da área do candidato</p> <p>a) possuir função para criar conta na área do candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: cpf, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil,</p>					



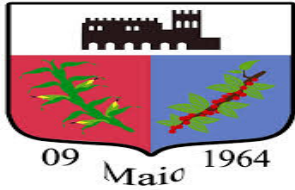
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso;</p> <p>b) possuir função para recuperar senha de acesso na área do candidato, com envio de confirmação via e-mail;</p> <p>c) possuir função para entrar na área do candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cpf e senha de acesso;</p> <p>d) possuir função na área do candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso;</p> <p>e) possuir função na área do candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o comprovante de inscrição;</p> <p>f) possuir função na área do candidato para consulta e inclusão de recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: processo seletivo e justificativa;</p> <p>1.1.1.5. módulo do portal do processo seletivo</p> <p>a) na página principal do portal do processo seletivo, publicar as contratações temporárias do município no seguinte formato:</p> <p>i. identificar contratações temporárias com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;</p> <p>ii. para cada contratação temporária publicada exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;</p> <p>b) possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;</p> <p>i. para realizar a inscrição o candidato deve estar "logado" na área do candidato ou criar uma nova conta;</p> <p>c) possuir recurso para consulta por palavra no texto das contratações temporárias cadastradas e listar os links das contratações encontradas, data de início e término das inscrições;</p> <p>d) na página principal do portal do processo seletivo, publicar as notícias acerca das contratações temporárias do município, no seguinte formato:</p> <p>i. quadro rotativo: o usuário poderá escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</p> <p>ii. destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu</p>					



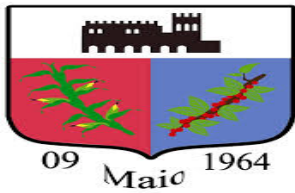
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;</p> <p>iii. para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</p> <p>e) possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;</p> <p>1.1.2. detalhamento dos serviços do portal oficial:</p> <p>1.1.2.1. implantação do portal oficial:</p> <p>a) esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do portal oficial da prefeitura de conceição do castelo pela contratante.</p> <p>b) a implantação do portal oficial deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo secretário de administração, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da contratada com a contratante.</p> <p>c) o prazo para início de instalação do portal oficial será de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da autorização de serviço, e o prazo para conclusão da implantação será de até no máximo 30 (trinta) dias corridos.</p> <p>d) a contratada deverá apresentar a proposta de layout para o portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. caberá a contratante a aprovação do layout proposto.</p> <p>e) a contratada deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento do portal oficial, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:</p> <p>usabilidade: é a facilidade de uso. assegurar que o portal oficial seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao portal oficial futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;</p> <p>navegabilidade: é a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do portal oficial;</p> <p>acessibilidade: é a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (w3c).</p> <p>1.1.2.2 . treinamento no portal oficial a implantação do portal oficial exige que sejam realizados treinamentos essenciais à</p>					



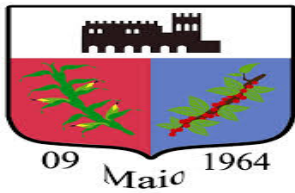
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada. treinamento alunos por turma treinamento na operação do portal oficial até 10 o treinamento ocorrerá em horário comercial, sendo de responsabilidade da contratante disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos para o treinamento, bem como indicar os servidores que participarão do treinamento.</p> <p>o conteúdo programático do curso será definido pela contratada e a prefeitura de conceição do castelo. o treinamento deverá ser efetuado no período de implantação do portal oficial.</p> <p>1.1.2.3. licença de uso, suporte e hospedagem do portal oficial esta etapa será executada no período de 12 (doze) meses e garantirá a contratante exercer sua transparência ativa e passiva, através da utilização do portal oficial da prefeitura municipal de conceição do castelo. a) licença de uso do portal oficial todas as licenças do portal oficial ofertado possuirão garantia de atualizações de versão e suporte pelo período de vigência do contrato, e serão classificadas de acordo com a tabela a seguir: perfil da licença descrição administrador administrador de infraestrutura e de todo o ambiente da solução. usuário final usuário final que efetuará atualização do portal oficial;</p> <p>para a utilização do portal oficial será necessária à utilização de pelo menos 01 (uma) licença de uso mensal com perfil de administrador. a licença de uso mensal com perfil administrador deverá contemplar também os serviços de hospedagem do portal oficial e da base de dados produzida. a quantidade de licenças de uso do perfil usuário corresponderá à quantidade de licenças simultâneas que a contratante utilizar para atualização do conteúdo do portal oficial. b) suporte das licenças de uso do portal oficial o suporte técnico às licenças de uso oferecido pela contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento: • helpdesk atendimento remoto através de comunicação telefônica e serviços de mensagens por</p>					



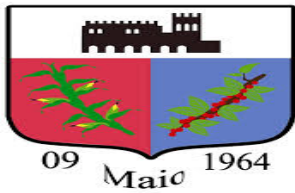
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>e-mail, serviço de ftp (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;</p> <p>a contratada deverá garantir regime de funcionamento diário deste serviço para todos os dias úteis e no horário comercial das 8h às 18h;</p> <ul style="list-style-type: none"> • suporte técnico <p>nos casos não solucionados através do serviço de help desk deverá ser acionado o serviço de suporte técnico, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no banco de dados, processamentos de scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atendimento "in loco" <p>se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma ordem de serviço para atendimento local;</p> <p>a contratada deverá agendar a visita técnica no prazo máximo de até 72h após a geração da ordem de serviço;</p> <p>1.1.2.4. hospedagem das contas de correio eletrônico durante toda a vigência do contrato a contratada deverá garantir a contratante os serviços de correio eletrônico, vinculados ao domínio do portal oficial da prefeitura municipal de conceição do castelo; os serviços de correio eletrônico deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacidade de até 10 gb para hospedagem das contas de e-mail; • permitir acesso através de webmail, pop3, smtp e imap; • possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada; • possuir regras de classificação de spam; • possuir recurso anti-spam e antivírus; • possuir recursos para criptografia e acesso seguro ssl; <p>1.2. portal da controladoria o portal da controladoria da prefeitura de conceição do castelo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste termo de referência, a publicação de informações dinâmicas produzidas pelo município atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (tribunal de contas e ministério público), e ao seu principal cliente, o cidadão;</p> <p>1.2.1. requisitos técnicos do portal da controladoria: o portal da controladoria da prefeitura</p>					



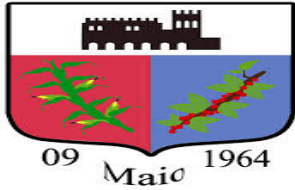
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>municipal de conceição do castelo deverá atender aos requisitos da lei de acesso à informação (lei federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à lei do portal da transparência (lei complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão;</p> <p>1.2.1.1. requisitos gerais</p> <p>a) integralmente desenvolvido em linguagem de programação web e responsivo as diversas plataformas existentes;</p> <p>b) obedecer aos padrões do w3c (world wide web consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;</p> <p>c) deverá utilizar banco de dados relacional;</p> <p>d) possuir interface amigável e intuitiva;</p> <p>e) possuir todas as mensagens que compõem o sistema exibidas em idioma português;</p> <p>f) todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;</p> <p>g) utilizar o tcp/ip como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;</p> <p>h) permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a lan ou a rede wireless;</p> <p>i) possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e publicação de instruções normativas da prefeitura municipal de conceição do castelo;</p> <p>j) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de agenda de atividades da controladoria;</p> <p>1.2.2. detalhamento dos serviços do portal da controladoria</p> <p>1.2.2.1. implantação do portal da controladoria</p> <p>esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do portal da controladoria da prefeitura municipal de conceição do castelo pela contratante.</p> <p>a implantação do portal da controladoria deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo secretário de</p>					



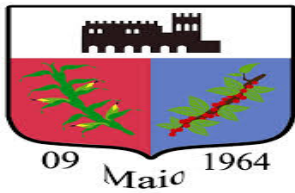
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>administração, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da contratada com a contratante.</p> <p>o prazo para início de instalação do portal da controladoria será de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da autorização de serviço, e o prazo para conclusão da implantação será de até no máximo 30 (trinta) dias corridos.</p> <p>1.2.2.2. módulo gerenciador do e-sic (serviço de informação ao cidadão):</p> <p>a) possuir funcionalidade para que o cidadão efetue um pedido de informação através do portal;</p> <p>b) possuir funcionalidade para que o responsável pelo e-sic da prefeitura municipal de conceição do castelo receba o pedido de informação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável a informação solicitada;</p> <p>c) a tramitação do pedido de informação pelos setores da prefeitura municipal de conceição do castelo se dará de forma eletrônica;</p> <p>d) o cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de seu pedido de informação.</p> <p>e) o cidadão também poderá acessar o módulo de e-sic (serviço de informação ao cidadão) do portal – web site da prefeitura municipal de conceição do castelo para acompanhar seu pedido de informação;</p> <p>f) além do pedido de informação, o cidadão poderá fazer também uma denúncia, sugestão, elogio etc, e posteriormente, mediante um cadastramento prévio de login e senha, acompanhar seu processo pela web;</p> <p>2. sistema para gerenciamento de atos normativos</p> <p>o sistema para gerenciamento de atos normativos deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste termo de referência, exercer a transparência ativa da legislação produzida pela prefeitura de conceição do castelo;</p> <p>2.1. requisitos técnicos do sistema para gerenciamentos de atos normativos</p> <p>o sistema para gerenciamento de atos normativos deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:</p> <p>2.1.1. requisitos gerais</p> <p>a) deverá utilizar banco de dados relacional;</p> <p>b) assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;</p>					



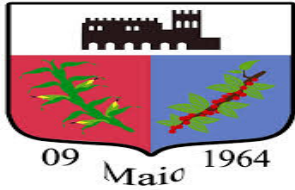
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>c) possuir interface amigável e intuitiva;</p> <p>d) possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português;</p> <p>e) todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;</p> <p>f) utilizar o tcp/ip como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;</p> <p>g) permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a lan ou a rede wireless;</p> <p>h) possuir funcionalidade para transmitir o áudio das sessões plenárias, para até 100 usuários simultâneos;</p> <p>2.1.2. requisitos mínimos do módulo de segurança</p> <p>a) o acesso ao sistema deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso;</p> <p>b) quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;</p> <p>c) as autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos módulos e funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;</p> <p>d) o sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;</p> <p>e) permitir a inclusão, alteração e consulta de pessoas ao sistema;</p> <p>f) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de setores ao sistema. nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de pessoas a um determinado setor específico;</p> <p>g) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de funções do sistema;</p> <p>h) permitir a inclusão, alteração e consulta de módulos do sistema; nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de funções a um determinado módulo específico;</p> <p>i) permitir a inclusão, alteração e consulta de usuários; nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um usuário a uma pessoa; deverá permitir também a vinculação de perfis de usuário a um determinado usuário específico;</p>					



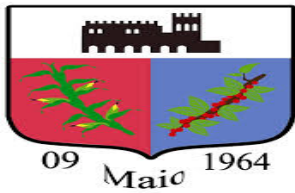
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>j) permitir a inclusão, alteração e consulta de perfis de usuário; nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de funções a um determinado perfil de usuário específico; ao vincular a função, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;</p> <p>k) possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha;</p> <p>2.1.3. requisitos mínimos do módulo de gerenciamento de atos normativos compilados:</p> <p>a) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de espécies normativas;</p> <p>b) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de autores do ato normativo;</p> <p>c) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de temas do ato normativo;</p> <p>d) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de vocabulário controlado;</p> <p>e) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de tipos de remissão;</p> <p>f) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de situação dos atos normativos;</p> <p>g) possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de atos normativos;</p> <p>h) permitir a vinculação de temas a um determinado ato normativo;</p> <p>i) permitir a vinculação de termos, constantes do vocabulário controlado, a um determinado ato normativo;</p> <p>j) permitir a vinculação de remissões a um determinado ato normativo;</p> <p>k) permitir a vinculação de autores a um determinado ato normativo;</p> <p>l) permitir a anexação do arquivo em pdf do ato normativo;</p> <p>m) permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do ato normativo;</p> <p>n) toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: ip, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de ti via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, csv, xml);</p>					



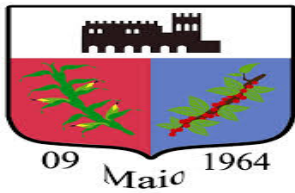
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>2.1.4. requisitos mínimos do módulo do portal da legislação compilada</p> <p>a) integralmente desenvolvido em linguagem de programação web e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;</p> <p>b) obedecer aos padrões do w3c (world wide web consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;</p> <p>c) disponibilizar consulta geral, por espécie normativa, por tema, por situação, por autor, por índice cronológico;</p> <p>d) na consulta geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: espécie normativa, número do ato normativo, número da propositura, ano, período, autor, assunto e tema;</p> <p>e) na consulta por espécie normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada espécie, listar os atos normativos vinculados;</p> <p>f) na consulta por tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado tema, listar os atos normativos vinculados;</p> <p>g) na consulta por situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em uma determinada situação, listar os atos normativos vinculados;</p> <p>h) na consulta por autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; ao clicar em um determinado autor, listar os atos normativos vinculados;</p> <p>i) na consulta por índice cronológico, listar os anos que contem atos normativos cadastrados; ao clicar em um determinado ano, listar os atos normativos vinculados;</p> <p>j) no resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a espécie normativa, número e ano do ato normativo, data de criação, situação e ementa;</p> <p>k) selecionando um dos atos normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a ficha do ato normativo contendo as seguintes informações: espécie normativa, número e ano do ato normativo, data de criação, situação, autor, número da proposição que originou o ato normativo, remissão ativa (espécie, numero e ano do ato normativo alterado, e remissão) e remissão passiva (espécie, numero e ano do ato normativo alterador, e remissão);</p> <p>l) na ficha do ato normativo, possuir link para acessar o ato normativo compilado, o</p>					



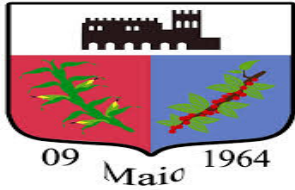
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>ato normativo digitalizado e a propositura que deu origem ao ato normativo;</p> <p>m) disponibilizar links para legislação em destaque;</p> <p>n) na ficha do ato normativo, ao clicar no autor, listar todos os atos normativos vinculados a este autor;</p> <p>3. compilação de atos normativos</p> <p>3.1. preparação</p> <p>o processo de compilação de atos normativos de conceição do castelo iniciará com o levantamento físico de todos os atos normativos municipais, abrangendo a lei orgânica e suas emendas, as leis municipais ordinárias e complementares e instruções normativas, decretos e portarias, informando quanto ao estado de conservação do material, a forma de apresentação e os textos faltantes ou incompletos;</p> <p>deverá ser efetuado o cadastramento de todos os atos normativos, contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>a) número;</p> <p>b) tipo do ato normativo;</p> <p>c) data;</p> <p>d) ementa;</p> <p>e) classificação;</p> <p>d) situação; e</p> <p>e) relacionamentos.</p> <p>a "classificação" do ato normativo será realizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela contratante, especialmente no que se refere à lista de assuntos que será utilizada como parâmetro de classificação.</p> <p>a situação do ato normativo refere-se à vigência, ficando definidos os seguintes parâmetros:</p> <p>a) vigente;</p> <p>b) revogação expressa;</p> <p>c) revogação tácita;</p> <p>d) vigência suspensa por liminar em ação direta de inconstitucionalidade; e</p> <p>e) declarada inconstitucional pelo poder judiciário.</p> <p>os relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações a que foram submetidas os atos normativos em vigor, assim como todas as alterações provocadas pelo mesmo, além da existência de atos normativos regulamentados ou regulamentadores.</p> <p>3.1.1. serviços de apoio</p> <p>preparação dos documentos disponibilizados para submeter ao processo de digitação.</p> <p>cadastramento das normas disponibilizadas em sistema informatizado de consulta que possibilite a impressão de relatórios por qualquer um dos campos cadastrados,</p>					



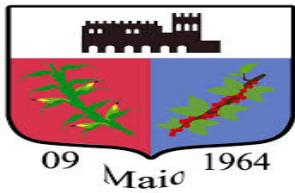
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>possibilitando, inclusive, a consulta conjugada em mais de um campo. elaboração de relatório detalhado contendo todas as informações resultantes das atividades descritas no item anterior.</p> <p>3.1.2. atualização do texto do ato normativo digitação e formatação dos textos das normas vigentes, seguindo os critérios estabelecidos pela lei complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo decreto federal nº 4176, de 28 de março de 2002, e especialmente o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo; • a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais; • o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos; • o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco; • os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo; • a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais; • o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos; • os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco; • o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ul style="list-style-type: none"> ponto-e-vírgula; dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou? ponto, caso seja o último. • o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco; • o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ul style="list-style-type: none"> ponto-e-vírgula; dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou 					



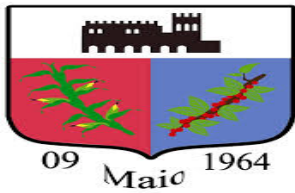
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco; • o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto-e-vírgula; ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo. • os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos; • as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito; • utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; • o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em "arial", corpo 10, em papel de tamanho a4 (vinte e nove centímetros e quatro milímetros por vinte e um centímetros), com espaçamento 0 e entre linhas simples; • a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, com negrito, de forma centralizada, sublinhado e na cor azul escuro; • a ementa é justificada do centro para direito, com nove centímetros de largura, na cor vermelho escuro. <p>deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que uma lei ou decreto venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. ao final haverá tantos arquivos quantas atos normativos existirem.</p> <p>apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados utilizando o tachado e a nova redação logo abaixo, dada pela lei que a modificou;</p> <p>especificação do tipo de modificação e a indicação do número e a data da lei que a modificou;</p> <p>criação de hiperlink sobre a especificação do item acima para consulta do texto do ato normativo;</p> <p>a visualização dos atos normativos no navegador deverá se verificar de forma original e atualizada (compilada), indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, incluiu ou revogou e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à disponibilizada no</p>					



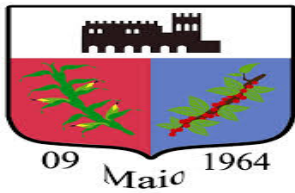
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>site do planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta à legislação federal; estudo para fins estatísticos, com elaboração de gráficos demonstrativos e fornecimento de dados sobre a compilação, exemplo: quantidade de leis revogadas, em vigor, por assunto e por período; relatório com as leis não encontradas, ilegíveis, faltando página, numerações repetidas e outros problemas; disponibilização dos textos em html com versão compilada, exibindo somente o texto atual do ato normativo, e versão completa, exibindo as redações anteriores; e constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o ato normativo compilado não substitui os originais publicados e arquivados na prefeitura municipal de conceição do castelo.</p> <p>4. digitalização e indexação de atos normativos o processo de digitalização abrangerá os decretos produzidos pelo município de conceição do castelo, com exceção dos decretos regulamentares, que já estarão compilados; este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e conclusão), conforme especificado a seguir: a) preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos: • remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão; • remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia; • preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes; • seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade; b) digitalização: deverá ocorrer de todas as páginas do decreto, observando</p>					



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>rigorosamente as fases abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador; • tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. no caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax; • inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada decreto, individualizados em pastas próprias; c) conclusão • conferência das páginas; • conferência dos decretos recebidos para digitalização; • preparação dos documentos para devolução; <p>a contratada deverá emitir os relatórios considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização no sistema para gerenciamento de atos normativos compilados, a ser conferido pelo fiscal de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • das características técnicas para digitalização <p>os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato pdf/a – 1b (iso 19005-1), com compressão de imagens tiff tipo g4 ou superior com recurso pdf pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "ocr"); os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos</p>					



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			<p>termos da ansi/aiim ms44 r1993; a qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução; os nomes dos arquivos pdfs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento; a indexação dos decretos deverá ser feita pela contratada, utilizando até 05 (cinco) índices: tipo, número, ano, ementa e data do decreto; os decretos digitalizados deverão ser indexados no software para gerenciamento de atos normativos, utilizado pela prefeitura municipal de conceição do castelo.</p>					
00002	00002	00005656	LICENÇA E SUPORTE licença de uso e manutenção mensal do portal oficial, portal da controladoria e legislação online.		MES	12		

DAS DEMAIS CONDIÇÕES:

2 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 - Presta os serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

2.2 - Providenciar todas as medidas necessárias para integração e exportações das informações gerenciais cadastradas nos softwares de Gestão Públicas utilizados pela Prefeitura de Piúma cujo fornecedor atual é a empresa E & L Produções de Software Ltda, CNPJ nº 39.781.695/0001-18, devendo, em ocorrendo mudança do prestador de serviços softwares de Gestão Pública, tomar



as medidas técnicas para não perder as informações já disponibilizadas, e realizar as adequações necessárias das ferramentas contratadas, inclusive providências com o novo fornecedor, para que o Portal se mantenha atualizado, sem que tenha qualquer ônus adicional para a Prefeitura.

2.3 - Os serviços licitados deverão ser executados em até 30 (trinta) dias após o recebimento de autorização de fornecimento e de acordo com a solicitação do Setor responsável, no qual constará os quantitativos, prazos e locais para entrega.

2.4 - Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.5 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.6 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.7 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.8 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.9 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

2.10 - Fica a critério da contratante a definição do momento de início da execução do contrato.

2.11 - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela Administração.

3 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade



competente.

3.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

3.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

4.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.2.1 - Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

4.2.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



4.2.3 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente pregão.

4.2.4 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.2.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão.

4.2.6 - Manter contato com a administração da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso.

4.2.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

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

4.2.9 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

4.2.10 - Implantar ferramentas de tecnologia da informação no Portal oriundas de solicitações da CONTRATANTE.

4.2.11 - Apresentar mensalmente à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, relatórios dos serviços executados.

4.2.12 - É de responsabilidade da Contratada retirar os Atos Normativos e demais documentos necessários na Sede da Contratante. A Contratante não se responsabilizará pelo envio de dados através de e-mails.

5 - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a



Contratada que:

6.1.1 - não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

6.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.1.3 - fraudar na execução do contrato;

6.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

6.1.5 - cometer fraude fiscal;

6.1.6 - não manter a proposta;

6.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.2.2 - multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

6.2.3 - multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.2.4 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.2.5 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

6.2.6 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8666/93, a Contratada que:

6.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

6.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

6.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

6.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

6.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

6.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

6.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA PROPONENTE:

LOCAL E DATA:

REF.: Pregão Presencial nº _____ / _____

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa ao PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____, declarando aceitar todas as condições previstas no pregão.

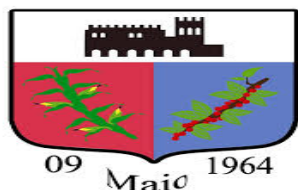
Nosso preço total para entrega(s) do(s) objeto(s) é de R\$ _____ (_____ extenso _____).

Declaramos que a validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data marcada no edital para abertura do envelope HABILITAÇÃO.

Declaramos ainda, sob penas da Lei, ter conhecimento de todas as exigências dispostas neste Pregão.

Atenciosamente,

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
MODELO DE CREDENCIAMENTO

Conceição do Castelo, ES, de de 201_.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 000043/2018.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pelo presente, informar a Vossa Senhoria, que o(a) Sr (a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão Presencial em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

Conceição do Castelo, ES, de de 201_.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº 000043/2018**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., RG e CPF, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Local e data

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000043/2018

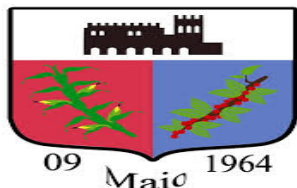
A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....

(data)

.....

(assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

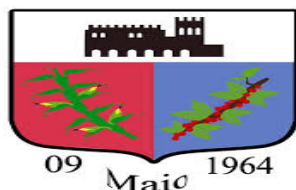
**TERMO DE CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA
.....**

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor FRANCISCO SAULO BELISARIO, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 742.937.887-00 e no RG sob o nº 562.814-ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu(ua) representante legal, Senhor(a) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL nº 000043/2018 e Processo nº 6.619/2018, aquisição por valor global, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.247/13, da Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL OFICIAL E DO PORTAL DA CONTROLADORIA, LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO MENSAL NO PORTAL OFICIAL, LEGISLAÇÃO ONLINE, COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DURANTE EXECUÇÃO DO CONTRATO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela entrega total dos objetos desta licitação ao preço por ela proposto e aceito pelo CONTRATANTE.



1.3 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Contrato será da data de sua assinatura até, prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....) de acordo com os preços consignados na ata do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000043/2018.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

20001 - Secretaria Municipal de Administração

Ficha - 206

Fonte de Recurso - 1001 (Próprio)

Elemento de despesas - 33903900000 - Pessoa Jurídica.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos objetos deste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

5.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do



Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

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

5.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

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

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

6 - CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 - Os preços são fixos e irremovíveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

6.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 - Presta os serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

7.2 - Providenciar todas as medidas necessárias para integração e exportações das informações gerenciais cadastradas nos softwares de Gestão Públicas utilizados pela Prefeitura de Piúma cujo fornecedor atual é a empresa E & L Produções de Software Ltda, CNPJ nº 39.781.695/0001-18, devendo, em ocorrendo mudança do prestador de serviços softwares de Gestão Pública, tomar as medidas técnicas para não perder as informações já disponibilizadas, e realizar as adequações necessárias das ferramentas contratadas, inclusive providências com o novo fornecedor, para que o Portal se mantenha atualizado, sem que tenha qualquer ônus adicional para a Prefeitura.

7.3 - Os serviços licitados deverão ser executados em até... dias após o recebimento da autorização de fornecimento e de acordo com a solicitação do Setor responsável, no qual constará os quantitativos, prazos e locais para entrega.



7.4 - Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.5 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.7 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.8 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.9 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

7.10 - Fica a critério da contratante a definição do momento de início da execução do contrato.

7.11 - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela Administração.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

8.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.



8.3 - O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1 - Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.2.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.2.3 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente pregão.

9.2.4 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.2.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações



assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pregão.

9.2.6 - Manter contato com a administração da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso.

9.2.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

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

9.2.9 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.2.10 - Implantar ferramentas de tecnologia da informação no Portal oriundas de solicitações da CONTRATANTE.

9.2.11 - Apresentar mensalmente à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, relatórios dos serviços executados.

9.2.12 - É de responsabilidade da Contratada retirar os Atos Normativos e demais documentos necessários na Sede da Contratante. A Contratante não se responsabilizará pelo envio de dados através de e-mails.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

10.1.1 - Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 - fraudar na execução do contrato;

10.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 - cometer fraude fiscal;

10.1.6 - não mantiver a proposta;



10.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2 - multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3 - multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.2.6 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

10.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

10.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

10.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual



em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

10.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1 - A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

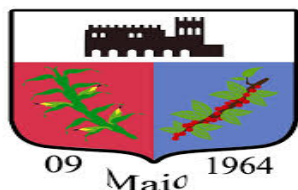
12.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.1.2 - Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;
- c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;
- e) Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

13.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Faz parte do presente Contrato, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

14.1.1 - ANEXO I - Ato de Designação de Fiscal do Contrato.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

15.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 201_.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

