



**Prefeitura Municipal de Cabo Verde**  
**Estado de Minas Gerais**

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br)

---

---

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PROCESSO Nº 037/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos através do acesso á página [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

Prezado licitante:

Visando comunicação futura entre o Setor de Licitações e esta empresa e/ou pessoa física, solicitamos de V. Sa. preencher o recibo de entrega do Edital e remeter para a Secretaria de Suprimentos, no e-mail [elizandra.moraes@caboverde.mg.gov.br](mailto:elizandra.moraes@caboverde.mg.gov.br).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS**



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br)

---

---

### EDITAL DE LICITAÇÃO

**Processo nº 037/2018**

**Pregão Presencial nº 016/2018**

O Município de Cabo Verde, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Av. Oscar Ornelas, nº 152, Centro, Cabo Verde-MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.909.599/0001-83, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados através da Portaria nº 015/2018, de 08/01/2018, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade de PREGÃO, sob o regime de execução indireta, que objetiva a contratação de empresa especializada na locação de software, para o desenvolvimento, atualização e manutenção do site e dos serviços de informações ao cidadão da Prefeitura Municipal de Cabo Verde.

A Licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e será processada em conformidade do disposto na Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto Municipal nº 002/2004, e das condições estabelecidas neste edital e seus anexos integrantes.

#### **1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na locação de software, para o desenvolvimento, atualização e manutenção do site e dos serviços de informações ao cidadão da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, nos termos e condições definidas no Termo de Referência.

##### **1.1. Constituem serviços complementares ao objeto:**

a) Serviços de implantação do sistema que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas na rede mundial de computadores (internet), capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.

b) Prestação de assessoria especializada na revisão e atualização dos conteúdos do site.

c) Apoio técnico presencial que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados de maneira presencial, para solucionar, verbalmente, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado.

d) Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federais e estaduais que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.

e) Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados.

f) Serviços avulsos de treinamento que vierem a serem requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.

g) Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante.

**1.1.1.** A remuneração dos serviços complementares das letras “d”, “e”, “f”, e “g” serão parte integrante do valor ofertado para a licença de uso do software.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Poderão participar da presente licitação as empresas ou pessoas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexo;

**2.2.** Não poderão participar as empresas que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Consórcios e Representações Comerciais.

**2.3.** A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**2.4.** É FACULTATIVA a VISITA TÉCNICA do licitante a Prefeitura Municipal de Cabo Verde-MG para a participação.

**2.5.** A finalidade da visita técnica é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infra-estrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação, bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

**2.6.** As visitas deverão acontecer no período de 08/02/2018 a 22/02/2018, no horário das 13:00 as 17:00 hs, junto ao Setor de Informática da Prefeitura, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria.

**2.7.** As informações a serem solicitadas na visita técnica, necessárias para elaborar a proposta e executar o objeto, serão de inteira responsabilidade do licitante e alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

## **3. DOCUMENTAÇÃO**

**3.1.** Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 01 (um) envelope contendo a DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO e 2 (dois) envelopes devidamente numerados e fechados, contendo no envelope n.º 1, sua proposta comercial conforme solicitado no item 5 deste edital, e no envelope nº 2 a documentação para habilitação solicitada no item 6 deste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa os seguintes dizeres:

**Prefeitura Municipal de Cabo Verde – MG**  
**Envelope nº. 1 - “PROPOSTA COMERCIAL”**  
**Pregão Presencial nº 016/2018**  
**Razão Social:**  
**CNPJ:**  
**ABERTURA DIA 23/02/2018, as 10:00 hs**

**Prefeitura Municipal de Cabo Verde – MG**  
**Envelope nº. 1 - “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”**  
**Pregão Presencial nº 016/2018**  
**Razão Social:**  
**CNPJ:**  
**ABERTURA DIA 23/02/2018, as 10:00 hs**

**3.2.** Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação para Habilitação” deverão ser devidamente lacrados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados.

**3.3.** A Prefeitura Municipal de Cabo Verde não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação para Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro, no local, data e horário definidos neste edital.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES**

**4.1.** A licitante proponente deverá se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro, através de seu representante legal, apresentando a seguinte documentação:

**4.1.1.** Cópia autenticada do ato constitutivo da empresa proponente;

**4.1.2.** Cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente do representante legal.

**4.2. OBSERVAÇÃO:** Caso a pessoa a ser credenciada não seja sócio (a), dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o credenciamento far-se-á através de procuração por instrumento público ou particular (conforme modelo do Anexo V - Credenciamento) com firma reconhecida, em qualquer caso, com poderes especiais para formular lances verbais, negociar preços, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da empresa proponente; devendo ser apresentada ainda a seguinte documentação além da procuração:

**4.2.1.** Cópia autenticada do ato constitutivo da empresa proponente;

**4.2.2.** Cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente do procurador.

**4.3.** Deverá ainda ser apresentada uma declaração de que a proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação de acordo com o art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, conforme modelo constante do Anexo VI.

**4.4.** Para efeitos da LC 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar, além dos documentos mencionados no neste item, a declaração constante do Anexo IV.

#### **5. ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA**

**5.1.** A proposta comercial deverá ser datilografada ou impressa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

**5.2.** Ser apresentada de forma clara, com cotação de preços do objeto deste Edital e seus Anexos em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

**5.3.** A Proposta Comercial deverá ser feita de forma global, detalhando o preço unitário do sistema para o valor mensal e anual.

**5.4.** Conter razão social da licitante, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante.

**5.5.** Conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

**5.7.** Conter declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

**5.8.** A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial.

**5.9.** O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada devem declarar sua condição de ME ou EPP na proposta de preços.

**5.10.** O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

**5.11.** Os preços devem ser apresentados de forma discriminada, nos termos do item acima, caso contrário, o Pregoeiro poderá realizar diligência junto ao licitante para cumprimento das exigências, sob pena de desclassificação da proposta.

**5.12.** Todos os demais custos diretos e indiretos inerentes aos serviços de implantação, tais como: passagens, alimentação, combustível, hospedagem e transporte e horas técnicas são de inteira responsabilidade da contratada.

**5.13.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

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

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

**5.16.** Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

**5.17.** O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

**5.18.** O preço deverá ser proposto considerando-se a entrega do produto e a execução dos serviços licitados na Prefeitura Municipal de Cabo Verde, incluídos os valores de quaisquer despesas relativas à mão-de-obra, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, fretes, tributos e outras despesas, além do lucro.

**5.19.** Deverá ser apresentado junto à Proposta Comercial, um cronograma para implantação dos sistemas em acordo com o tempo máximo estabelecido de 90 (noventa) dias.

**5.20.** O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

Observação: Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## **6. ENVELOPE N° 02 - HABILITAÇÃO**

O Envelope nº. 2 deverá conter os seguintes documentos em cópias autenticadas ou os originais:

### **6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na letra c;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

Observação: O objeto constante do Contrato Social (e da Alteração Contratual, caso houver), deverá ser compatível com a natureza do objeto da presente licitação, sob pena de não participação no certame.

### **6.2. REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Certidão de Regularidade quanto a Dívida Ativa da União conjunta com a prova de regularidade junto à Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

e) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei;

f) Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

g) Declaração de não empregar menores de 16 (dezesesseis) anos, menores de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz e menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme anexo III.

h) Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT) conforme lei n. 12.440/11, de 7 de julho de 2013.

### **6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.3.1. Apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante na realização de atividade anterior compatível com o objeto licitado. O Atestado ou Certidão deverá ser apresentado em original ou cópia autenticada por cartório competente, devidamente assinado, contendo a indicação do representante que o subscreve.

6.3.2. Termo de Vistoria (FACULTATIVO), fornecido pelo Setor de Informática da Contratante, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no item 2.4.

### **7. ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

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

**7.2** Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço por item e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

**7.3.** Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

**7.4.** Às licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

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

**7.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.7.** Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

**7.8.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**7.9.** Para efeitos da Lei Complementar 123/06, será observado o disposto no Capítulo “DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE”.

**7.10.** Sendo aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**7.11.** Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

**7.12.** Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

**7.13.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

**7.14.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO” inviolado, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

**7.15.** O critério de julgamento será o de menor valor total, desde que sejam observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**7.16.** Mesmo sendo o valor global considerado para julgamento, o licitante se obriga a informar em sua proposta os valores para cada um dos sistemas que compõe o item.

**7.17.** Será desclassificada a Proposta Comercial que:

a) Não se refira à integralidade do objeto.

b) Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência.

c) Tenha pelo menos um requisito técnico especificado neste Edital, apresentado pela licitante durante Teste de conformidade do sistema, sido considerado em desacordo com tais exigências do edital por meio de decisão emitida em ata pela Comissão Técnica de Avaliação.

d) Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II, 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.18.** Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

**7.19.** Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

- 7.20.** Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.
- 7.21.** Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Proposta de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio.
- 7.22.** Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.
- 7.23.** Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.
- 7.24.** Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.
- 7.25.** O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.
- 7.26.** As propostas apresentadas serão submetidas à apreciação da Comissão Técnica de Avaliação, para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.
- 7.27.** O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.
- 7.28.** Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.
- 7.29.** O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 7.30.** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 (um) para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.
- 7.31.** Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 7.32.** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, em até 2 (dois) dias após o encerramento da demonstração.
- 7.33.** Encerrado o Teste de conformidade do sistema, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro, através de relatório assinado por todos os membros da CTA, o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 7.34.** No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.
- 7.35.** O não atendimento de pelo menos um requisito constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

**7.36.** No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 7, na busca da proposta mais vantajosas.

**7.37.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda às assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**8.2.** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**8.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso;

**8.4.** Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

**8.5.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**8.6.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**8.7.** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

## **9. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**9.2.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

## **10. DO CONTRATO**

**10.1.** Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VIII e da proposta.

**10.2.** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

**10.3.** O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX ou correio eletrônico.

## **11. PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será efetuado até o 5º dia útil subsequente ao do fornecimento, mediante apresentação da nota fiscal.

**11.2.** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte dotação:

**FICHA NUMERO: 0063 Classificacao: 0204 041220402 2.006 339039**

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE.

**12.2.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**12.3.** Multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**12.4.** Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Cabo Verde.

**12.5.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.

**12.6.** A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

**12.7.** Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

**12.8.** Recusa de entregar o objeto, multa de 10 (dez por cento) do valor total;

**12.9.** Entrega de material ou produto em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

**12.10.** O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

**12.11.** As sanções previstas neste Item poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa da CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **13. EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**13.1.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada àqueles que:

**13.2.** Retardarem a execução do pregão;

**13.3.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**13.4.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **14. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**14.1.** Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**14.1.1.** O empate mencionado no caput deste item será verificado na(s) situação (ões) em que a(s) proposta(s) apresentada(s) pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superiores à(s) proposta(s) mais bem classificada(s) em cada item, ocasião (ões) na(s) qual (is), proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no lote, de acordo com o disposto no subitem 14.1.1, poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 14.1.1, alínea “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 14.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 14.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

**14.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.

**14.2.1.** Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.2.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 14.2.1, implicará decadência do direito a contratação, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**15.2.** Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos para Habilitação apresentados na sessão.

**15.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**15.4.** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

**15.5.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**15.6.** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

**15.7.** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**15.8.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**15.9.** Esclarecimentos necessários referentes à presente licitação poderão ser obtidos, desde que requeridos por escrito, em até 03 (três) dias da data de apresentação dos envelopes, sendo a resposta às dúvidas suscitadas será transmitida em até 02 (dois) dias após o protocolo junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio. A resposta será transmitida a todos os que retiraram ou que vierem a retirar o edital, através do email franklin@cabo Verde.mg.gov.br.

**15.10.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, o presente Edital de Licitação, devendo protocolar o pedido de impugnação diretamente no Setor de Licitação, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, sendo que a Administração responderá em até 01 (um) dia útil.

**15.11.** Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, perante a Administração, o licitante convocado ou interessado que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data para abertura dos envelopes.

**15.12.** Não havendo impugnações, o Município de Cabo Verde considerará aceitos todos os termos e condições do Edital, e qualquer alegação posterior não terá efeito de recurso perante o Município de Cabo Verde, conforme § 2º do art. 41da Lei nº 8666/93.

**15.13.** Anexos que compõem este Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo da Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;

Anexo IV – Modelo de Declaração de que o licitante está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar 123/06;

Anexo V – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo VII – Minuta do Contrato.

Cabo Verde, 07 de fevereiro de 2018.

**FRANKLIN ALVES  
PREGOEIRO**

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### JUSTIFICATIVA:

A Administração Municipal, no intuito de modernizar e dinamizar a comunicação através da internet pública, visa através deste processo, fornecer aos cidadãos e internautas informações e prestação de serviços, de forma a atender as exigências da Lei nº 12.257/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme orientações do Ministério Público Federal/Estadual.

### OBJETO:

Constitui objeto deste processo a contratação de empresa especializada na locação de software, para o desenvolvimento, atualização e manutenção do site e dos serviços de informações ao cidadão da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, com as especificações e características mínimas detalhadas neste ANEXO I - Termo de Referência, em especial:

- 1) Criação/Desenvolvimento do layout do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal
- 2) Migração e adaptação do conteúdo do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal para atender a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e demais normas jurídicas relacionadas a publicação de dados públicos na Internet.
- 3) Backup e migração das contas de correio eletrônico (e-mail) da Prefeitura Municipal.
- 4) Locação de licença e direito de uso, por tempo determinado, do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal com suporte técnico e capacitação dos usuários.
- 5) Hospedagem do sítio eletrônico da Prefeitura de Cabo Verde, base de dados, e contas de correio eletrônico (e-mails) em servidores da própria contratada.
- 6) Implantação, integração com o sítio eletrônico da Prefeitura de Cabo Verde, capacitação dos usuários e suporte técnico do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão denominado e-SIC.

### **1 DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

**1.1** A solução de software do Sítio Eletrônico e Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que a Prefeitura Municipal pretende contratar através deste processo podem ser definidos como um sistema de informações para a plataforma web, já desenvolvido e devidamente testado.

**1.2** A solução de software do Sítio Eletrônico e Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), bem como os aplicativos que serão disponibilizados pela empresa contratada, sob a demanda da Prefeitura de Cabo Verde, deverá ser integralmente compatível com a plataforma web.

## **2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DO SÍTIO ELETRÔNICO**

### **2.1 DEFINIÇÕES GERAIS**

2.1.1 A solução de software do Sítio Eletrônico deverá incorporar mecanismos que permitam o gerenciamento dos conteúdos publicados e serviços eletrônicos de forma autônoma pela Prefeitura Municipal. A solução proposta pela Prefeitura Municipal será baseada em áreas de controle conforme descrito abaixo:

- a) **ÁREA PÚBLICA**, que será acessada pelos usuários anônimos da Internet pública, onde estará disponível o conteúdo publicado pela Prefeitura Municipal conforme descrito no item 2.2 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.
- b) **ÁREA ADMINISTRATIVA**, que será acessada por usuários identificados e devidamente autenticados pelo sistema de segurança do Sítio Eletrônico, onde estarão disponíveis as funções que permitam o gerenciamento do conteúdo do Sítio Eletrônico, conforme descrito no item 2.3 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

### **2.2 ÁREA PÚBLICA DO SÍTIO ELETRÔNICO**

2.2.1 O conjunto mínimo de informações que se pretende disponibilizar através do Sítio Eletrônico deverá atender as exigências de artigo 8º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme listado abaixo:

- a) Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.
- b) Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
- c) Registros das despesas.
- d) Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados.
- e) Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
- f) Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

2.2.2 Além das informações descritas no item 2.2.1 a Prefeitura Municipal pretende disponibilizar também em seu Sítio Eletrônico:

- a) Notícias sobre a administração municipal e sobre a cidade.
- b) Conteúdo Multimídia (Arquivos de áudio, vídeos, animações e flash, etc.).
- c) Legislação Municipal.
- d) Fotos.
- e) Pesquisa de conteúdo.

f) Formulários para envio de mensagens e coleta de dados.

**2.2.3 Acessibilidade** – As páginas do Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal seguirão as diretrizes e a metodologia do W3C - World Wide Web Consortium, apresentadas no documento Web Content Accessibility Guidelines. Que atende a as exigências do Decreto-Lei Lei nº 5.296, publicado em dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que torna obrigatória a acessibilidade nos portais e sítios eletrônicos da administração pública na rede mundial de computadores para o uso das pessoas com necessidades especiais, garantindo-lhes o pleno acesso aos conteúdos disponíveis.

2.2.4 Para verificar o que está disposto no item 2.2.3, deverão ser realizados testes através de avaliadores ou validadores de acessibilidade, que são ferramentas automáticas que fazem uma pesquisa no código de uma página emitindo relatórios onde indicam os erros de acessibilidade.

2.2.5 Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do layout da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Sítio Eletrônico deve garantir de forma contínua, que o seu conteúdo tenha comportamento homogêneo em diferentes web browsers. O Sítio Eletrônico deverá ser minimamente compatível com os seguintes web browsers:

- Internet Explorer versões 9, 10 e 11.
- Microsoft Edge.
- Mozilla Firefox.
- Google Chrome.
- Safari.
- Opera.

Além de garantir a sua compatibilização com versões futuras dos produtos supracitados, que forem lançadas ao longo do período contratual.

2.2.6 Para tornar a navegação fácil e intuitiva, o conteúdo do Sítio Eletrônico deverá ser organizado de forma hierárquica, utilizando os principais conceitos de usabilidade e arquitetura da informação. Devendo conter, minimamente, as seguintes seções e estrutura de navegação:

a) **Páginas Inicial** - Página principal, página inicial, página de entrada (home page ou homepage em inglês) é a página inicial de um Sítio Eletrônico da internet. Compreende uma apresentação do Sítio Eletrônico e de todo seu conteúdo. Seria como a capa de uma revista.

- b) **Acesso à Informação** - Esta seção do Sítio Eletrônico terá como objetivo facilitar a localização e obtenção das informações exigidas no o art. 8º da Lei nº 12.527/2011 conforme disposto no item 2.2.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.
- c) **Notícias** - Nesta seção serão publicadas notícias com informações relacionadas as ações realizadas pela Administração Pública, bem como informações sobre eventos e demais assuntos relacionados ao Município. Podendo estas notícias serem ilustradas com fotos ou arquivos multimídias.
- d) **Estrutura Organizacional** - O Sítio Eletrônico deverá ser organizado de forma que contenha seções que permita aos visitantes conhecer a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal Devendo nestas seções serem divulgados informações sobre:
- Secretarias.
  - Departamentos.
  - Setores.
  - Equipe de Governo.
  - Endereços, telefones, responsáveis e horário de atendimento das respectivas unidades.
- e) **Legislação** - Entende-se por Legislação a seção de Sítio Eletrônico que permitirá aos usuários acessarem leis, decretos, portarias e várias outros documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do município.
- f) **Telefones Úteis** - Nesta seção deverá conter um catálogo eletrônico de endereços e telefones de unidades públicas ou privadas que a Prefeitura Municipal julgar conveniente divulgar aos visitantes do Sítio Eletrônico.
- g) **Galeria de Imagens** - Entende-se por Galeria de Imagens, a seção do Sítio Eletrônico no qual será possível organizar sob forma de Galerias, um conjunto de arquivos eletrônicos de imagens/fotos.
- h) **Atendimento ao Cidadão** - Entende-se por Atendimento ao Cidadão a seção com funcionalidade que permitirá aos visitantes do Sítio Eletrônico enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, podendo ser: dúvidas, sugestões ou reclamações.
- i) **Prestação de Contas** - Nesta seção serão publicados os documentos e relatórios previstas nas leis nº 9.755/98, 101/2000(LRF) e 131/2009 que tratam da publicidade das contas públicas na internet.
- j) **Licitações e Contratos** - Nesta seção serão publicados os contratos e processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal Permitindo aos visitantes do Sítio Eletrônico realizarem o acompanhamento pormenorizados destes processos, com a possibilidade de visualizar e fazer o download de avisos, editais, atas, contratos ou qualquer outro documento que a Prefeitura desejar publicar, conforme exigências da Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

- k) **Pesquisa de Conteúdo** - Entende-se por Pesquisa de Conteúdo a funcionalidade que, para qualquer registro de dados ou conteúdo armazenado no âmbito do Sítio Eletrônico, seja possível localizá-lo através do fornecimento de palavras chave. Garantindo que essa funcionalidade está presente em todas as páginas do Sítio Eletrônico.

## **2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA DO SÍTIO ELETRÔNICO**

2.3.1 O detalhamento em módulos de gerenciamento será tratado de forma individualizada.

2.3.2 Entende-se por módulos as, partes, blocos, ou subsistemas que compõem a solução integral do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo do Sítio Eletrônico a ser ofertada pela empresa contratada, devendo atender integralmente as necessidades descritas neste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.3 Sempre que utilizarmos o termo GERENCIAR, o mesmo deve ser entendido como a possibilidade de incluir, alterar, excluir e consultar registros na base de dados ou sistemas de arquivos do Sítio Eletrônico.

2.3.4 Quando for empregado o termo USUÁRIOS ANÔNIMOS, deve ser entendido como visitantes da área pública do Sítio Eletrônico.

2.3.5 Quando for empregado o termo USUÁRIOS ADMINISTRADORES, estaremos nos referindo aos servidores públicos e profissionais indicados pela Prefeitura de Cabo Verde, que responderão pelas atividades de gestão do conteúdo e serviços eletrônicos disponíveis na área pública. Os quais terão permissões de acesso a ÁREA ADMINISTRATIVA.

### **2.3.6 MÓDULO DE SEGURANÇA E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS**

2.3.6.1 Garantir que usuários anônimos da internet tenham acesso somente ao conteúdo e serviços eletrônicos da área pública do Sítio Eletrônico.

2.3.6.2 Garantir que o acesso a área administrativa do Sítio Eletrônico seja restrito, exclusivo às contas de usuários administradores cadastradas no sistema de segurança e devidamente autenticadas para tal finalidade.

2.3.6.3 Garantir mecanismos que permita gerenciar as contas de usuários e grupos de usuários do Sítio Eletrônico, indicando quais terão a autoridade de gerir o conteúdo e os serviços eletrônicos disponíveis na área pública.

2.3.6.4 Disponibilizar funcionalidades que permitam, associar uma ou várias contas de grupos de usuários a um ou mais módulos de gerenciamento.

2.3.6.5 Disponibilizar funcionalidades que permitam gerenciar contas de grupos, permitindo que sejam associadas contas de usuários a contas de grupos de usuários.

2.3.6.6 Garantir que o conjunto de permissões de uma conta de usuário que esteja associada em uma ou mais contas de grupos de usuários, seja o resultado da somatória de todas as permissões obtidas em cada uma das contas de grupos de que participa.

## **2.3.7 MÓDULO DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTO**

2.3.7.1 Disponibilizar ferramenta para edição de textos do tipo WYSIWYG capaz de converter as informações digitadas em HTML, linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web.

2.3.7.2 WYSIWYG é o acrônimo da expressão em inglês "What You See Is What You Get", cuja tradução remete a algo como "O que você vê é o que você obtém" (OQVVEOQVO). Significa a capacidade de um programa de computador de permitir que um documento, enquanto manipulado na tela, tenha a mesma aparência de sua utilização, usualmente sendo considerada final a forma impressa.

2.3.7.3 Permitir que os usuários administradores consigam formar os textos acrescentando negritos, sublinhados, itálicos, traços, parágrafos, etc. Semelhante ao software Microsoft Word e seus similares.

2.3.7.4 Possibilitar que sejam inseridos no corpo do texto, minimamente:

- Links para endereços do tipo "Uniform Resource Locator" (URL).
- Imagens do Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.3.8.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.
- Arquivos multimídias (Áudio e Vídeo) do Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.3.8.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

## **2.3.8 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS**

2.3.8.1 Ao utilizarmos o termo REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS deve ser entendido como um espaço virtual mantido pelo Sítio Eletrônico que permitirá aos visitantes acessarem os arquivos eletrônicos publicados em qualquer formato ou extensão, classificados sobre uma determinada categoria ou tipo (imagens, documentos e mídias).

2.3.8.2 Permitir que os usuários administradores possam gerenciar a publicação de arquivos eletrônicos dentro do Repositório de Arquivos, independentemente do formato ou extensão.

2.3.8.3 Possibilidade de selecionar e enviar múltiplos arquivos.

2.3.8.4 Possibilidade de enviar arquivos através da ação computacional denominada drag-and-drop (arrastar e soltar).

2.3.8.5 Permitir que os usuários administradores possam criar pastas e subpastas dentro do Repositório de Arquivos facilitando a organização dos arquivos eletrônicos.

2.3.8.6 Permitir a integração com o editor WYSIWYG conforme mencionado no item 2.3.7.4 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

## **2.3.9 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE NOTÍCIAS**

2.3.9.1 Disponibilizar funcionalidades que permita gerenciar a publicação de notícias no Sítio Eletrônico.

2.3.9.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título.
- Data.
- Autor.
- Texto.
- Fotos.

2.3.9.3 Permitir que o texto das notícias seja editado e formatado através do editor WYSIWYG mencionado no item 2.3.7 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.9.4 Disponibilizar, independentemente do editor WYSIWYG, mencionado no item 2.3.8.3, ferramenta para gerenciar a publicação de fotos relacionada a cada notícia. Apresentando as seguintes características mínimas:

- Possibilidade para selecionar e enviar múltiplas fotos.
- Redimensionamento automático das imagens, eliminando a necessidade de diminuir ou adaptar o tamanho das mesmas em programas como PHOTOSHOP e seu similares.
- Possibilidade de exibir as fotos em formato slide show junto ao texto das notícias.

## **2.3.10 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS GALERIAS DE IMAGENS/FOTOS**

2.3.10.1 Permitir que os usuários administradores possam gerenciar a publicação de Galerias de Imagens/Fotos.

2.3.10.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título (Título da Galeria).
- Descrição (Descrição do que trata a Galeria).
- Data (Data de publicação da Galeria).
- Imagens (Imagens associadas à Galeria).

2.3.10.3 Permitir o redimensionamento automático das imagens, eliminando a necessidade de diminuir ou adaptar o tamanho das mesmas em programas como PHOTOSHOP e seu similares.

2.3.10.4 Permitir que seja possível selecionar e enviar múltiplas imagens/fotos.

### **2.3.11 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PÁGINAS**

2.3.11.1 Disponibilizar funcionalidade que permita aos usuários administradores gerenciar as páginas do Sítio Eletrônico.

2.3.11.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Título
- Texto
- Recursos de navegação (URL, link e menus)

2.3.11.3 Permitir que o texto das páginas seja editado e formatado através do editor WYSIWYG mencionado no item 2.3.7 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.11.4 Integração com o módulo de gerenciamento de navegação conforme o item 2.3.12 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

### **2.3.12 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DOS MENUS DE NAVEGAÇÃO**

2.3.12.1 Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar os menus de navegação do Sítio Eletrônico.

2.3.12.2 Permitir que seja possível criar grupos e categorias de menus.

2.3.12.3 Permitir que seja possível associar links aos grupos e categorias de menus.

2.3.12.4 Permitir que os links possam ser associados as páginas do Sítio Eletrônico conforme o item 2.3.11.4 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.12.5 Permitir que os links possam ser associados a arquivos eletrônicos contidos no Repositório de Arquivos conforme descrito no item 2.3.8.1 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.12.6 Controlar atributos dos grupos e categorias de menus que correspondam no mínimo a:

- Nome do grupo ou categoria.
- Ordem na árvore de hierarquia.

2.3.12.7 Controlar atributos dos links que correspondam no mínimo a:

- Nome do link.
- URL (“Uniform Resource Locator”).
- Ordem na árvore de hierarquia.

### **2.3.13 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS**

2.3.13.1 Disponibilizar funcionalidades que permitam aos usuários administradores gerenciar a publicação de informações na seção de Licitações e Contratos do Sítio Eletrônico.

2.3.13.2 Garantir que seja possível publicar todas as informações exigidas pela Lei nº 15.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) conforme o item 2.2.6-J deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.13.3 Referente aos PROCESSOS LICITATÓRIOS permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Número do processo.
- Modalidade do processo.
- Número da modalidade do processo.
- Situação do processo.
- Datas de início, abertura e encerramento do processo.
- Objeto do processo.

2.3.13.4 Garantir funcionalidades que permita que a situação de cada processo licitatório seja atualizada automaticamente, levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Data de início.
- Data de abertura.
- Data de encerramento.

2.3.13.5 Permitir que seja possível anexar eletronicamente todos os documentos gerados durante cada processo licitatório tais como: editais, convites, atas, contratos, aditivos contratuais, etc.

2.3.13.6 Referente aos ANEXOS DOS PROCESSOS, com exceção dos ANEXOS DO TIPO CONTRATO E TIPO ADITIVO CONTRATUAL, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo do documento.
- Título do documento.

- Data de publicação do documento.

2.3.13.7 Permitir que os usuários administradores consigam monitorar o fluxo de downloads dos anexos do TIPO EDITAL. Fornecendo minimamente as seguintes informações:

- Nome dos licitantes interessados.
- E-mail dos licitantes interessados.
- Número de downloads realizado por cada licitante.
- Número de total de licitantes interessados.
- Número total de downloads de cada edital.

2.3.13.8 Fornecer ferramenta que permita aos usuários administradores enviar mensagens de correio eletrônico (e-mail) para os licitantes interessados que realizaram downloads dos editais de cada processo licitatório.

2.3.13.9 Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) associado ao domínio caboverde.mg.gov.br.

2.3.13.10 Referente aos ANEXOS DO TIPO CONTRATO, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Número do processo licitatório que deu origem ao contrato.
- Número do contrato.
- Situação do contrato (ativo, concluído, cancelado e rescindido).
- Data da assinatura.
- Data do término.
- Data da publicação.
- Período de vigência.
- Nome ou razão social do contratado.
- Tipo do contratado (pessoa física ou jurídica).
- CPF ou CNPJ do contratado.
- Objeto do contrato.
- Cópia integral eletrônica do contrato.

2.3.13.11 Referente aos ANEXOS DO ADITIVO CONTRATUAL, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Número do contrato correspondente.
- Número ordinário do termo aditivo (1º, 2º, 3º).
- Data de publicação do termo aditivo.
- Tipo do termo aditivo.
- Objeto do termo aditivo.
- Cópia integral eletrônica do termo aditivo.

2.3.13.12 Garantir funcionalidades que permita que os períodos de vigência dos ANEXOS DO TIPO CONTRATO sejam atualizados automaticamente, levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Data de assinatura do contrato.
- Data de término do contrato.
- Existência de termos aditivos que prorroguem o período de vigência do contrato.

### **2.3.14 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

2.3.14.1 Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar a publicação de informações na seção de Prestação de Contas.

2.3.14.2 Garantir que seja possível publicar todos os documentos e relatórios previstos nas leis nº 9.755/98, 101/2000(LRF) e 131/2009 conforme o item 2.2.6-I deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.14.3 Referente aos documentos e relatórios, mencionados no item 2.3.14.2 deste Anexo I deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica, permitir que seja possível controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo de despesas, etc.).
- Título.
- Data da publicação.
- Periodicidade.
- Arquivo eletrônico relativo à prestação de contas.

2.3.14.4 Para facilitar o gerenciamento, disponibilizar ferramenta que possibilite realizar a filtragem dos documentos e relatórios levando em consideração os seguintes parâmetros:

- Tipo.
- Mês referente a data de publicação.
- Ano fiscal/exercício.

### **2.3.15 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA SEÇÃO LEGISLAÇÃO**

2.3.15.1 Permitir que os usuários administrativos possam gerenciar a publicação de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais relacionados aos atos administrativos e jurídicos do município. Conforme o item 2.2.6-E deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

2.3.15.2 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo (empregado no agrupamento das legislações de um mesmo tipo. Ex.: lei complementar; lei ordinária; decreto; etc.).
- Número (número da legislação).
- Data da Publicação (data em que a legislação foi publicada).
- Assunto (assunto ao qual se refere a legislação).
- Descrição (descrição do que trata a legislação).
- Arquivo (arquivo eletrônico associado à legislação).

### **2.3.16 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS ESTATÍSTICAS DE ACESSO AO SÍTIOS ELETRÔNICO**

2.3.16.1 Permitir que os usuários administrativos possam monitorar as estatísticas de acesso ao sítio eletrônico.

2.3.16.2 Deverão constar destas estatísticas, minimamente, a identificação do número de visitas ocorridas em um período de tempo e os indicadores de utilização de recursos do sítio eletrônico.

### **2.3.17 MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO**

2.3.17.1 Disponibilizar funcionalidades que permita aos usuários administradores gerenciar a manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail).

2.3.17.2 Garantir que a funcionalidade de manutenção das contas de correio eletrônico (e-mail) empregue exclusivamente controles mantidos pela interface do Sistema de Gerenciamento de conteúdo do sítio eletrônico, e que os mesmos estejam integrados aos serviços do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), protocolo IMAP (Internet Message Access Protocol) e protocolo POP3(Post Office Protocol) associados ao domínio www.caboverde.mg.gov.br.

2.3.17.3 Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Conta de correio eletrônico (e-mail).
- Usuário/login.
- Senha.
- Espaço em disco dedicado para cada conta de correio eletrônico (e-mail).

## **2.4 LAYOUT DO SÍTIO ELETRÔNICO**

2.4.1 O layout (tema, template) do Sítio Eletrônico deverá ser desenvolvido baseado nas cores do brasão e bandeira do município, obedecendo a identidade visual da Administração, sempre dentro dos padrões da Web 2.0.

2.4.2 Durante a conversão do design gráfico do layout para HTML/XHTML deverão utilizadas “técnicas de tableless” obedecendo rigorosamente às regras de semântica impostas pelos padrões do W3C - World Wide Web Consortium, sendo o código fonte testado pelo validador fornecido pelo próprio W3C. Atendendo as diretrizes de acessibilidade conforme descrito no item 2.2.3 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

## **3 MIGRAÇÃO E ADAPTAÇÃO DO CONTEÚDO DO SÍTIO ELETRÔNICO**

3.1 Como migração, entende - se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados, informações e arquivos eletrônicos do atual Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal para a nova solução de software do Sítio Eletrônico.

3.2 Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados e arquivos eletrônicos contidos nos backups do atual Sítio Eletrônico e emitir um laudo informando:

- Quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração.
- Quais informações serão incluídas através de procedimentos manuais pela CONTRATADA.
- Qual período estimado para que a migração seja concluída em sua totalidade.

3.3 O Serviço de migração começa a contar logo após implantação da nova solução de software do Sítio Eletrônico, não podendo ultrapassar o período máximo de 60 dias.

3.4 Durante a migração o CONTRATADO deverá adaptar o conteúdo do sítio eletrônico para atender a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) seguindo as orientações da arquitetura de informações proposta no item 2.2.6 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

#### 4 CENTRO DE HOSPEDAGEM DE DADOS

4.1 Ao utilizarmos o termo HOSPEDAGEM estamos nos referindo ao serviço de armazenamento do sítio eletrônico e disponibilização constante do mesmo na internet, ou seja, o serviço de hospedagem possibilitará que seu o sítio eletrônico seja visualizado 24h por dia em todo o mundo.

4.2 Os Serviços de Hospedagem a serem fornecidos pela Contratada deverá contar com todos os recursos tecnológicos para o seu completo gerenciamento, para que, durante o período de vigência contratual, possam suportar integralmente o Sítio Eletrônico e os serviços integrados a ele.

4.3 O Centro de Hospedagem de Dados deverá dispor de ambiente tecnológico que propicie níveis de eficiência e qualidade para as seguintes atividades:

- Disponibilização integral do conteúdo multimídia publicado pela Contratante e o gerenciamento dos serviços integrados ao Sítio Eletrônico.
- Gerenciamento de serviços de correio eletrônico.
- Gerenciamento de serviços de DNS (Domain Name System).
- Gerenciamento das rotinas de Backup e Restore de dados.
- A Contratada deverá garantir o gerenciamento integral de todas as atividades supra, com níveis de desempenho e estabilidade que as mantenham sempre funcionais.

#### 4.4 DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

4.4.1 Para as atividades descritas no item 4.3 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica, a contrata deverá garantir o seu funcionamento por período de tempo não inferior a 98% (noventa e oito por cento) do total (índice de disponibilidade), que tem como base às 24h (vinte e quatro horas) de 1 (um) dia, durante os 7 (sete) dias de 1 (uma) semana e nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de 1 (um) ano (24x7x365).

4.4.2 Para o cálculo do índice de disponibilidade deverão ser expurgados os tempos de indisponibilidade do sistema provocados pelos eventos abaixo, desde que devidamente comprovados pela Contratada:

- Falta de energia por mais de 4 h (quatro horas) nas dependências do Centro de Hospedagem de Dados, ocasionada pela empresa concessionária fornecedora de energia da Contratada.
- A ocorrência de sinistros causadores de situações que configurem calamidade, tais como: incêndios, terremotos, inundações e outros que afetem direta ou indiretamente o Centro de Hospedagem de Dados.

- Interrupção estrutural dos serviços da rede de dados (backbone com a internet pública) da fornecedora do link de comunicação da Contratada.
- Manutenção de ordem preventiva no Centro de Hospedagem de Dados, desde que seja programada com pelo menos 48h (quarenta e oito horas) de antecedência junto a Contratante.

#### **4.5 CAPACIDADE DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

4.5.1 A Contratada deverá disponibilizar, serviços relacionados ao armazenamento de dados e arquivos eletrônicos, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 30 (trinta) Gigabytes.

4.5.2 A contratada deverá disponibilizar, serviços relacionados ao armazenamento e gerenciamento de correio eletrônico, conforme a Contratante demandar, até o limite máximo de 100 contas de correio eletrônico (e-mails).

4.5.3 A Contratada deverá garantir, um VOLUME MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIA MENSAL de dados efetivado através do seu backbone com a internet pública, que corresponda à TOTALIDADE DAS TRANSAÇÕES DE ENTRADA (INBOUND) E SAÍDA (OUTBOUND), tendo como origem e/ou destino o SÍTIO ELETRÔNICO da Contratante.

#### **4.6 GERENCIAMENTO DO DOMÍNIO [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br)**

4.6.1 A Prefeitura Municipal requisitará oficialmente, junto ao organismo outorgado em seu Estado pelo Comitê Gestor de Informática do Brasil, que seja delegada ao Centro de Hospedagem de dados da contrata a autoridade sobre o domínio de seu sítio eletrônico ([www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br)).

4.6.2 Todas as alterações referentes ao gerenciamento operacional do domínio [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br), durante o período contratual, será responsabilidade da contrata. Devendo o Centro de Hospedagem dispor de todos os recursos tecnológicos necessário para perfeito funcionamento dos serviços de DNS (Domain Name System).

## **4.7 GERENCIAMENTO DOS DADOS ARMAZENADOS, DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

4.7.1 A CONTRATADA deverá ser responsável pela integridade e estabilidade dos dados da Prefeitura Municipal Entende-se por dados da Prefeitura Municipal todo o conjunto de informações gerado por ela durante a operacionalização do Sítio Eletrônico e que ficarão armazenados no Centro de Hospedagem de Dados. A Prefeitura de Cabo Verde, a qualquer momento, poderá solicitar cópia dos referidos dados à Contratada, que deverá disponibilizá-los, integralmente, em mídia digital.

4.7.2 A Contratada deverá dispor de rotinas implantadas de Backup e Restore de dados relacionados ao Sítio Eletrônico e aos serviços de correio eletrônico da Prefeitura de Cabo Verde, que deverão ser operacionalizadas por softwares específicos, atuando em conjunto com um sistema de Hardware (dispositivo específico para backup) acoplado. Devendo oferecer minimamente as seguintes rotinas e características técnicas:

### **a) Backup diário:**

- Podendo ser realizado no mesmo hardware que armazena os dados originais.
- Disponibilidade mínima dos últimos 3 dias.

### **b) Backup semanal:**

- Deverá ser realizado, obrigatoriamente, em hardware secundário.
- Disponibilidade mínima das últimas 3 semanas.

4.7.3 A Contratada deverá prover, no Centro de Hospedagem de Dados, recursos técnicos que permitam monitorar, em tempo real, e produzir diagnósticos de forma pró ativa, o funcionamento dos principais componentes do ambiente de hardware, software e telecomunicação implantados. Além disso, a Contratada deverá dispor de sistemas que atuem na proteção e recuperação, em caso de falhas, dos principais componentes que integram os servidores de rede e seus periféricos, dos ativos das redes de telecomunicação, dos links de comunicação com a internet pública e dos circuitos para alimentação da energia elétrica, de forma que possa ser garantido o seu contingenciamento e a sua rápida reativação, ressalvadas as condições estabelecidas no item 4.4.2 deste ANEXO I - Termo de Referência Técnica.

4.7.4 A Contratada deverá possuir, implantado no Centro de Hospedagem, sistema de Firewall de Rede, através do qual possam ser estabelecidas as regras que condicionarão as operações (fluxo) de entrada (inbound) e saída (outbound) de dados entre o sítio eletrônico e a internet pública, de forma a garantir a implantação de regras de segurança que deverão ser monitoradas ativamente.

## 5 BACKUP E MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

5.1 Como backup e migração, entende – se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para realizar cópias de segurança e migração das contas de correio eletrônico da Prefeitura Municipal para o Centro de Hospedagem de dados da contrata.

5.2 A contrata deverá garantir que o processo de backup e restauração dos dados seja concluído com 100% de integridade.

5.3 Os dados mencionados nos itens supracitados, correspondente minimante a:

- Endereços de correios eletrônicos (e-mails).
- Mensagens.
- Arquivos eletrônicos anexos as mensagens.
- Catálogo de endereços relacionados a cada conta de correio eletrônico.

5.4 Deverá ser realizado o backup e migração de no mínimo 33 (trinta e três) contas de correio eletrônico.

## 6 IMPLANTAÇÃO DO E-SIC E INTEGRAÇÃO COM SÍTIO ELETRÔNICO

6.1 Entende-se por e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – uma solução de software capaz de oferecer funcionalidades de envio e gerenciamento de solicitações de pedido de informação conforme os termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

6.2 A solução de software do e-SIC deverá permitir aos visitantes do Sítio Eletrônico enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (e-mail) informado e dirigido à identificação fornecida na sua solicitação.

6.3 Permitir que os usuários solicitantes possam, através de uma interface web, acompanhar todo o histórico das solicitações.

6.4 Garantir que possam estar vinculadas às solicitações de atendimento dos usuários as informações que possibilitem a identificação do solicitante, bem como do seu endereço físico e eletrônico.

6.5 Garantir que seja possível criar perfis de usuários administradores para gerenciar os atendimentos solicitados.

6.6 Permitir que possam ser mantidos perfis de usuários administradores que tenham atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos setores ou departamentos que possam estar vinculados às solicitações.

6.7 Permitir que seja possível gerenciar setores e departamentos.

6.8 Permitir que possam ser armazenadas uma ou mais respostas padrão para cada um dos assuntos possíveis, para que as mesmas sejam empregadas nos processos de atendimento às solicitações enviadas à Prefeitura de Cabo Verde, ao exclusivo critério dos usuários administradores responsáveis pelo atendimento às mesmas.

6.9 Para atender as determinações da Lei nº 12.527/2011, garantir que seja possível gerar relatórios estatísticos contendo dados a respeito dos pedidos realizados. Devendo minimamente informar a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas de cada solicitante.

## 7 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.1 A CONTRATADA deverá capacitar os servidores da Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico, de tal modo, que os mesmos possam desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados.

7.2 A CONTRATADA deverá capacitar os servidores da Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), de tal modo, que os mesmos possam de forma autônoma responder e monitorar toda a tramitação das solicitações enviadas.

7.3 Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a CONTRATADA e a Prefeitura, o que deverá integrar um cronograma de capacitação.

7.4 A partir da programação aprovada, os serviços de capacitação deverão iniciar em até no máximo 10 (dez) dias corridos.

7.5 Caberá a Prefeitura Municipal o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

7.6 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação.

7.7 Todos os custos relacionados aos profissionais da contratação que irão ministrar os treinamentos tais como: alimentação, estadia, transporte, etc. Será responsabilidade da CONTRATADA.

## 8 SUPORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA CORRETIVA

8.1 Durante o período contratual deverá ser prestado serviços de suporte com a finalidade de orientar e assessorar, quando necessário, os servidores públicos da Prefeitura quanto ao funcionamento e correta utilização do Sistema Gerenciador de Conteúdo do Sítio Eletrônico e o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

8.2 Garantir que o serviço de suporte esteja disponível pelo período mínimo de 08:00 às 18:00 horas em dia úteis.

8.3 Garantir que seja possível realizar a abertura de chamados, minimamente, através dos seguintes meios:

- Telefone.
- Correio eletrônico (e-mail).
- Sistema de mensagens instantâneas (chat).
- Formulários Web via web browser na internet.

8.4 A prestação dos serviços de manutenção das soluções de softwares ofertados se dará na MODALIDADE CORRETIVA, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida.

8.5 As aberturas de chamados, em especial aquelas relacionadas a manutenção a manutenção corretiva, deverão ser apresentadas mediante abertura de uma Ordem de Serviço, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários Web via web-browser na internet.

## **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

OBJETO: contratação de empresa especializada na locação de software, para o desenvolvimento, atualização e manutenção do site e dos serviços de informações ao cidadão da Prefeitura Municipal de Cabo Verde

**Razão social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cessão de direito de uso, atualização e manutenção do site e dos serviços de informações ao cidadão da Prefeitura Municipal de Cabo Verde	12		

Prazo de validade da Proposta: 60 dias.

Prazo de Entrega: até 60 (sessenta) dias.

Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Cronograma para implantação dos serviços propostos no objeto deste edital no prazo de até 60 (sessenta) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

**Assinatura do representante legal da empresa**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 037/2018  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2018

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Assinatura (representante legal): \_\_\_\_\_

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

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

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93. (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO V - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, como representante da licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome legível: \_\_\_\_\_

## **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº, \_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a) \_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_, DECLARA cumprir plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de

Assinatura: \_\_\_\_\_

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

## **ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018

O MUNICÍPIO DE ....., Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Inscrito no CNPJ sob o ....., com Sede Administrativa à ....., neste instrumento representado por seu Prefeito Municipal ..... e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº ....., na modalidade Pregão Presencial nº ....., do tipo menor preço global, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, e demais legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

Contratação de empresa especializada na locação de software, para o desenvolvimento, atualização e manutenção do site e dos serviços de informações ao cidadão da Prefeitura Municipal de Cabo Verde, nos termos e condições definidas no Termo de Referência, Proposta Comercial e Cronograma de implantação.

#### **Constituem serviços complementares ao objeto:**

- a) Serviços de implantação do sistema que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas na rede mundial de computadores (internet), capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.
- b) Prestação de assessoria especializada na revisão e atualização dos conteúdos do site.
- c) Apoio técnico presencial que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados de maneira presencial, para solucionar, verbalmente, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado.
- d) Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federais e estaduais que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.
- e) Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados.
- f) Serviços avulsos de treinamento que vierem a serem requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.
- g) Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante.
- h) A remuneração dos serviços complementares das letras “d”, “e”, “f”, e “g” serão parte integrante do valor ofertado para a licença de uso do software.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – Do Acompanhamento e da Fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pela Secretaria Municipal de Administração.

§1º - O Secretário Administrativo atuará com gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

§2º - O gestor do contrato definido no parágrafo anterior expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa liberação dos pagamentos.

§3º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela ADMINISTRAÇÃO, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Secretaria Administrativa.

§4º - O gestor do contrato será o Responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a ADMINISTRAÇÃO por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

§5º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais**

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação ensejará a rescisão do Contrato.

V. A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos**

A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todos e quaisquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportados pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante A ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) execução da garantia prestada;
- c) medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

#### **CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Trabalhista**

Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a ADMINISTRAÇÃO poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SEXTA – Das Licenças de Uso do Sistema**

I. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso do SISTEMA especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

II. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

III. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

IV. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

V. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

VI. Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes.

VII. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.

VIII. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

IX. A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Das Condições de Execução**

I. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO.

II. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

III. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- a) planejamento da instalação;
- b) instalação dos módulos ou componentes;
- c) parametrização;
- d) testes unitários e integrados;
- e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- f) geração de documentação de todas as etapas;

IV. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

V. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

VI. Durante todo o período de implantação da solução (60 dias), a CONTRATADA deverá manter 1 (um) profissional coordenador de projeto, durante o horário comercial, a fim de promover a integração das equipes das partes contratantes e monitorar a execução das tarefas, de forma a viabilizar a referida implantação, no prazo estabelecido neste instrumento.

VII. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

III. Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

IX. O prazo total para execução do contrato é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

X. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

XI. O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I.

XII. Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

XIII. O sistema deverá ser entregue acompanhado da documentação completa e necessária ao uso de suas respectivas funcionalidades.

XIV. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, do Anexo I – Termo de Referência.

XV. A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da ADMINISTRAÇÃO.

XVI. As despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

XVII. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.

XVIII. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

XIX. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Das Obrigações das Partes**

I. A ADMINISTRAÇÃO obriga-se a:

a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;

c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;

g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;

h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);

i) disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;

j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

II. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
- b) adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;
- c) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editais ou na normatização aplicável à matéria;
- d) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- e) executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- f) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- g) cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;
- h) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- i) encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- j) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- k) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- l) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- m) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- n) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- o) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- p) executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- q) indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;

- r) disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- s) dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

#### **CLÁUSULA NONA – Do Preço e da Forma de Pagamento**

I. O valor total deste Contrato é R\$ \_\_\_\_\_, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

II. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no TERMO DE REFERÊNCIA, salvo se a CONTRATANTE realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial

III. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

IV. Os pagamentos serão efetuados pela ADMINISTRAÇÃO em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

V. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

VI. A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

VII. Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

VIII. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

IX. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Do Reajuste dos Preços**

Poderá ser reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial a ser acordado entre as partes na época própria.

§1º - Se a escolha do índice não representar ônus financeiro excessivo em relação à prática usual do mercado, a porcentagem de reajuste deverá, preferencialmente, ser obtida com base na variação do índice inflacionário do setor da economia em que se enquadra o objeto contratual.

§2º - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Dotação Orçamentária**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **FICHA NUMERO: 0063 Classificacao: 0204 041220402 2.006 339039.**

Parágrafo Único – A ADMINISTRAÇÃO incluirá em suas propostas orçamentárias para os exercícios subseqüentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Vigência**

Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

**Parágrafo Único** – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Alteração do Contrato**

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da ADMINISTRAÇÃO, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Rescisão Contratual**

O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Das Sanções**

A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no município de Cabo Verde, por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo para a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

§1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a ADMINISTRAÇÃO, em face da menor

gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

§2º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pela ADMINISTRAÇÃO. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Do Pagamento de Multas e Penalidades**

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela ADMINISTRAÇÃO à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil.

Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela ADMINISTRAÇÃO.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à ADMINISTRAÇÃO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Da Garantia Contratual**

Como garantia da execução deste Contrato, a CONTRATADA deverá optar por uma das modalidades de garantia previstas no artigo 56 da Lei nº 8.666/93, correspondente a 1% (um por cento) do valor do Contrato, o que equivale a R\$ \_\_\_\_\_.

§1º – No prazo de 10 (dez) dias após a assinatura deste Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à ADMINISTRAÇÃO o documento comprobatório da garantia prestada.

§2º - Na hipótese de majoração do valor deste Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a complementar ou substituir a garantia prestada, no mesmo prazo indicado no §1º.

§3º - Se o valor da garantia de execução for utilizado para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a restabelecer o seu valor real, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for comunicada pela ADMINISTRAÇÃO.

§4º - O descumprimento dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores acarretará a retenção dos créditos da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

§5º – O valor da garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, indenizações, ressarcimentos e por todas as multas impostas pela ADMINISTRAÇÃO à CONTRATADA, sem que isso inviabilize a aplicação de multas em valor superior ao da garantia prestada.

§6º - A garantia prestada deverá abranger toda a vigência do Contrato e, também, o período de 2 (dois) meses após o término desta, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.

§7º - A devolução da garantia não exime a CONTRATADA das responsabilidades administrativa, civil e penal oriundas da execução do presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Vinculação Contratual**

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 037/2018, realizado na modalidade Pregão Presencial nº 016/2018, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Da Publicação**

O extrato deste Contrato será publicado em órgão de imprensa oficial do município de Cabo Verde-MG.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - Do Foro**

As partes elegem o foro da Comarca de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Cabo Verde,

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_