

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do portal, intranet e serviços online.

DADOS DO INTERESSADO:

Nome:

RG: cargo/função:

Empresa:

Endereço:

Bairro: Cidade: Estado:

Fone: obs.:

C.N.P.J.: CEP

E-mail:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão Presencial n.º 120/2023**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Requerente/assinatura

Ribeirão Pires,de2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2023

PROCESSO DE COMPRAS N.º: 3748/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do portal, intranet e serviços online.

REPARTIÇÃO INTERESSADA: Secretaria Chefe de Gabinete.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Data de recebimento dos envelopes: 16/11/2023 às 14:00 horas

Data de abertura dos envelopes: 16/11/2023 às 14:30 horas

A Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, através da sua Secretaria Chefe de Gabinete, fará realizar na sala de reuniões da Secretaria de Finanças e Administração, situada na Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, Centro, na cidade de Ribeirão Pires - SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do portal, intranet e serviços online, conforme Termo de Referência constante do anexo III.

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93, a Lei Federal n.º 10.520/02, o Decreto Municipal n.º 5.269/03, e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Modelo de Proposta contendo planilha de quantidades que deverá ser apresentada pela proponente;

ANEXO II – Referência de Preços;

ANEXO III – Termo de Referência;

ANEXO IV – Modelo de documento de credenciamento de representante da empresa a ser apresentado pelos interessados para participação na presente licitação;

ANEXO V – Declaração Prévia de Habilitação;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de ME/EPP;

ANEXO VII – Modelo de Declaração;

ANEXO VIII – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO IX - Termo de Ciência e de Notificação;

ANEXO X – Decreto de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio.

Os interessados em obter cópia do edital e respectivos anexos deverão acessar o site: www.ribeiraopires.sp.gov.br.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do portal, intranet e serviços online**, conforme Termo de Referência constante do anexo I, que faz parte integrante deste instrumento.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação exclusivamente pessoas jurídicas que atenderem as exigências deste edital.

2.3. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.3.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

2.3.2. Esteja sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

2.4.3. Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, IV da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Municipal, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.4.4. Reunidas em consórcio.

3. DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. Os envelopes "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues, até o dia **16 de Novembro 2023**, às **14:00 horas**, impreterivelmente, na Gerência de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, n.º 288, prédio do Paço Municipal, Centro, na cidade de Ribeirão Pires - SP, onde serão protocolizados.

3.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia às **14:30 horas**, no mesmo endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES
ENVELOPE Nº 01
PREGÃO Nº 120/2023
ENVELOPE "PROPOSTA DE PREÇOS"
PROPONENTE:.....

4.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

O envelope 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES
ENVELOPE Nº 02
PREGÃO Nº 120/2023
ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO"
PROPONENTE:.....

5. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

5.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

5.1.1. Aberta a sessão pública, a empresa deverá se apresentar para credenciamento perante o Pregoeiro, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar do presente procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou qualquer outro documento oficial equivalente (**ANEXO IV**);

5.1.2. No ato do credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar Declaração Prévia de Habilitação (**ANEXO V**), "dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e entregará os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório", em cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4.º da Lei Federal 10.520/02. A não apresentação desta declaração, desclassificará a proposta da empresa.

5.1.3. Instrumento Público de Procuração, pelo qual a empresa tenha outorgado poderes ao credenciado, para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas (lances verbais) e para recorrer ou desistir de recursos, com prazo de validade em vigor;

5.1.4. Instrumento Particular de Procuração, com firma reconhecida, pelo qual a empresa tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas (lances verbais) e para recorrer ou desistir de recursos;

5.1.5. Os Instrumentos relacionados nos itens 5.1.3 e 5.1.4 deverão estar acompanhados dos documentos a seguir arrolados, de forma a comprovar que a procuração foi feita por quem tinha poderes para tanto, bem como aferir se há pertinência e compatibilidade do objeto social da credenciada com o objeto licitatório, conforme segue:

5.2.3.1. Contrato Social ou Estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Empresária, e no caso de Sociedade Anônima acompanhado de documentos de eleição/designação de seus administradores (última Ata de Eleição);

5.2.3.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de Empresa Individual;

5.2.3.3. Inscrição de Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.2.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

5.2.3.5. Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser ainda, juntada cópia autenticada do instrumento de procuração, do qual não deve constar vedação expressa da possibilidade de substabelecer.

5.2.4. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, pelos documentos acima arrolados que comprovem estas qualidades, bem assim seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

5.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas;

5.4. Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente e serão retidos pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação;

5.5. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

5.6. Por ocasião do credenciamento dos representantes das empresas licitantes, a empresa deverá, para se submeter ao regime especial da Lei Complementar nº 123/06, apresentar além dos demais documentos já exigidos, declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (**ANEXO VI**), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

5.6.1. A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

5.7. A falta da declaração comprobatória da qualificação da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da presente licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123/06.

5.7.1. Caso a licitante tenha pretendido se utilizar do benefício da regularidade fiscal em momento posterior e não tenha sido qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será na fase de habilitação, INABILITADA.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, contendo:

6.2. Do envelope N.º 01 – Proposta de Preços:

6.2.1. O envelope N.º 01 deverá conter a Proposta de Preços, nos termos do modelo constante do Anexo I.

6.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar o(s) item(ns) ofertado(s), observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, o respectivo preço unitário e total, expresso em algarismos e por extenso.

6.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

6.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax.

6.2.3.2. A descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações do Modelo de Proposta – Anexo I deste Edital.

6.2.3.3. Valor unitário de cada item, expresso em Reais.

6.2.3.4. Valor total de cada item, expresso em Reais.

6.2.3.5. Valor total da Proposta Comercial, expresso em reais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

6.2.4. O preço proposto será considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete, transporte e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

6.2.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto lícitado.

6.2.6. A falta de rubrica, validade, condições, data, assinatura e/ou demais informações consideradas inocivas poderão ser supridas por representante credenciado da proponente em sessão pública.

6.2.7. A entrega da proposta implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições estabelecidas neste Edital.

6.2.8. Os preços ofertados devem ter como referência os pagamentos em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal.

6.2.9. A proponente deverá ofertar seu preço, computados todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço ofertado.

6.2.10. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 - PROPOSTAS DE PREÇOS.

6.2.11. Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente. O descumprimento deste item não acarreta a desclassificação da proposta da licitante.

6.2.12. Assinatura e identificação do responsável pela empresa (sócio(a) ou diretor(a) ou procurador(a) devidamente autorizado.

6.3. Do envelope N.º 02 - Documentos de Habilitação:

6.3.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

6.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

6.3.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

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

6.3.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

6.3.2.1. Atestado(s) ou certidão(ões) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços em características pertinentes e compatíveis com as definidas no presente edital para o objeto desta licitação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

6.3.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel que contenha a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

6.3.2.3. A apresentação de atestado(s) com conteúdo falso caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

6.3.2.4. As empresas licitantes deverão **apresentar declaração** (ANEXO VII) sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, de que:

- a) inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal.
- b) cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- c) que se obriga a manter durante todo o período de execução do Termo de Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação desde certame.
- d) quem assinará o termo de Contrato na hipótese de sagrar-se vencedor, conforme modelo do TCE:

Pelo COMPROMISSÁRIO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

6.3.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consiste em:

6.3.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

6.3.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), abrangendo inclusive as contribuições sociais (INSS);

6.3.3.4. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Tributários Inscritos e/ou não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de domicílio ou sede da licitante;

6.3.3.4.1. No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

6.3.3.5. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal (contendo no mínimo regularidade para os tributos mobiliários);

6.3.3.6. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

6.3.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

6.3.4. A documentação relativa à Regularidade Econômica - Financeira consiste em:

6.3.4.1. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.3.4.1.1. No caso de sociedades por ações o balanço poderá ser apresentado apenas por sua publicação em jornal na forma prevista em lei.

6.3.4.1.2. O balanço patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no "Livro Diário", acompanhados de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, os quais deverão estar registrados nos Órgãos oficiais competentes.

6.3.4.1.3. No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas do Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital – SPED), Recibo de entrega de Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do livro Diário Eletrônico.

6.3.4.2. Certidão negativa de falência ou execução patrimonial expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

6.3.4.2.1. Será aceita a participação de empresas em recuperação judicial que já estiverem como plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. (Conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

6.4. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

6.5. Quando a licitante for empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

6.5.1. Nesse caso, a licitante deverá ter representante residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

6.6. Todos os documentos exigidos aos licitantes poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.7. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

6.8. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

6.9. Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público, será considerado como prazo de validade o limite da data expresso no próprio documento. Na ausência, somente serão considerados como válidos os documentos emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes.

6.10. As licitantes inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, poderão apresentar o respectivo cartão, com prazo de validade em vigor na data prevista para sessão de abertura deste certame, no envelope "DOCUMENTAÇÃO", o qual substituirá as exigências habilitatórias constantes no item 6.3.1, em sua totalidade e no subitem 6.3.3.1.

7. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do pregão observarão o disposto no Decreto Municipal n.º 5.268/03 e os seguintes:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

7.1.1. No dia, hora e local designados neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.1.2. Instalada a sessão pública do pregão, após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

7.1.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

7.1.2.2. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

7.1.3. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.1.3.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.3.2. Não serão homologados lances com valores superiores a média apurada pela Administração, (Termo de Referência) conforme Anexo II, que faz parte deste edital.

7.1.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.1.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.1.5. No caso de empate em duas ou mais propostas, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.1.5.1. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.1.4 deste edital, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do item 7.1.4.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.1.5.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrarem no percentual estabelecido no subitem 7.1.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor.

7.1.5.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo Pregoeiro para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

7.1.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta que oferecer menor preço com o parâmetro de preço definido no termo de referência constante nos autos, bem como sua exequibilidade.

7.1.7. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

7.1.7.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

7.1.7.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

7.1.7.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

7.1.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **R\$ 300,00** (trezentos reais) entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7.1.9. Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

7.1.10. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor preço, observados os prazos máximos para entrega, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

7.1.11. Examinada a proposta classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.1.12. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

7.1.13. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

7.1.14. Se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.1.15. Ao licitante que tiver a intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, e demais atos decorrentes da sessão, somente lhe será dada a palavra ao final da sessão, quando este poderá manifestar-se.

7.1.16. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do 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 franqueada vista imediata aos autos;

7.1.16.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.1.16.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 7.1.16, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor;

7.1.17. Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame e adjudicação do objeto, podendo revogar a licitação nos termos da Legislação em vigor;

7.1.18. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a expirar-se a validade das propostas apresentadas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

7.1.18.1 Superada a etapa da assinatura do termo de compromisso, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual os mesmos serão eliminados;

7.1.19. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital;

7.1.20. Nas situações previstas nos itens 7.1.5 e 7.1.6, o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço;

7.1.21. Para efeito da avaliação da qualidade dos produtos licitados, poderá a Contratante realizar inspeções e demais diligências nas instalações das Licitantes, se julgar necessárias, ou solicitar a juntada de laudos técnicos expedidos por entidades oficiais ou particulares, de reconhecida idoneidade;

7.1.22. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes. Caso seja constatada a inveracidade de alguma informação, o licitante sofrerá as penalidades cabíveis.

9 - DO JULGAMENTO

9.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, obtido de acordo com o Anexo I.

9.2. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.2.1. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.2.2. Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor da contratação.

9.2.2.1. Caso o pregoeiro entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

9.2.2.2. Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

9.2.2.2.1. Planilha de custos elaborada pelo licitante, que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do avençado;

9.2.2.2.2. Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;

9.2.3. Verificada a inexequibilidade do preço, o pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

9.2.4. Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.2.5. Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.2.5.1. O pregoeiro convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

9.2.5.2. Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.2.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.2.5.4. Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 9.2.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.2.5.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.2.5.6. Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas às exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

9.2.5.6.1. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A homologação do presente certame proceder-se-á pela autoridade competente, ato que será praticado após o julgamento e decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

11.1. A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até cinco (05) dias úteis, contados da data de sua convocação, assinar o Termo de Contrato (Anexo VIII). O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o TERMO DE CONTRATO ou em cumprir as ORDENS DE SERVIÇOS dela oriundos no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.

11.2.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Termo de Contrato.

11.3. O licitante vencedor que ensejar o retardamento da execução do certame, deixar de executar os serviços ou apresentar documentação falsa exigida neste Edital, não mantiver sua proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou se recusar a assinar o Termo de Contrato ou a cumprir os pedidos de serviços dela oriundos estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, pelo prazo de dois (2) anos;
- b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua proposta.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

11.4. As importâncias relativas às multas serão pagas pela empresa licitante, após a respectiva notificação, no prazo que lhe for assinalado, sob pena de inscrição na Dívida Ativa e cobrança judicial.

11.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

11.6. Responsabilizar-se-á, direta e exclusivamente, pela execução dos serviços, objeto deste certame, respondendo por seus empregados e prepostos, nos termos da Lei, por todos os danos e prejuízos que venham, direta ou indiretamente, provocar ou causar a Prefeitura ou a terceiros, devendo, especialmente:

11.6.1. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários respectivos, recolhendo todos os tributos devidos por Lei, dentro dos prazos estabelecidos;

11.6.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou avarias causadas pelos seus empregados ou prepostos;

11.7. Executar o serviço objeto deste edital, de acordo com as instruções estabelecidas pela Prefeitura, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação.

11.8. Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar, mediante notificação expedida pela CONTRATANTE, sua adequação imediata, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

11.9. Das condições de recebimento dos serviços:

11.9.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

11.9.1.1. Se disser respeito à especificação ou qualidade do serviço, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.9.1.2. Na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria solicitante imediatamente, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

11.10. É vedado ao licitante vencedor transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do termo de Contrato, sem a expressa anuência da CONTRATANTE.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Para recebimento do pagamento pelos serviços prestados, a licitante vencedora emitirá as respectivas faturas.

12.2. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria da Secretaria de Finanças, em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal.

12.2.1. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal, emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado junto ao setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças e Administração, sito à Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta do interessado, que deverá ser fornecido pelo mesmo por escrito.

12.3. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso, terão seus valores atualizados monetariamente, de acordo com a variação do IPC-SP medido pela FIPE, Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, ou, no caso de extinção deste o índice que vier a substituí-lo, até a data prevista no contrato até a data do efetivo pagamento, mais os juros e compensações financeiras.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

12.4. As eventuais antecipações de pagamento, solicitadas expressamente pela licitante vencedora, quando devidamente autorizada pela Administração, sofrerão descontos correspondente a taxa de remuneração das aplicações financeiras da Prefeitura.

13. PENALIDADES

13.1. Ao Licitante Vencedor que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, será aplicado às penalidades previstas na Cláusula Oitava da Minuta do Termo Contrato, que faz parte integrante deste edital.

14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Além do recurso administrativo já referido neste edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pelo Decreto Municipal n.º 5.269/03, e pela Lei Federal n.º 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

14.2. Os recursos cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Secretário Chefe de Gabinete, por intermédio do Pregoeiro, devendo ser protocolizados na Gerência de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, 288, prédio do Paço Municipal – Centro, no horário das 09:00 às 16:00 horas dos dias úteis.

14.3. Da decisão que declarar o licitante vencedor, caberá recurso fundamentado dirigido ao Senhor Secretário Chefe de Gabinete. O recurso deverá ser apresentado no prazo de até 03 (três) dias úteis, ao licitante que se manifestar para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar ao término do prazo do recorrente.

14.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

15. ADVERTÊNCIA

15.1. O Município da Estância Turística de Ribeirão Pires/SP, **ADVERTE**, à todas as licitantes interessadas, que não está hesitando em penalizar pessoas jurídicas que descumpram com o pactuado.

15.1.1. Portanto, as pessoas jurídicas interessadas na participação desta licitação deverão apresentar durante a sessão suas propostas e lances de forma clara e consciente, com a certeza de que poderão cumprir com o fornecimento do objeto, da forma como foi determinado em edital e dentro do(s) prazo(s), preço(s) e padrão(ões) de qualidade exigido(s).

15.2. Vale alertar que os pedidos de realinhamento/reequilíbrio de preços são exceções à regra, e são destinados sempre a situações excepcionalíssimas, onde somente serão deferidos, se em total consonância com a Lei e desde que solicitado tempestivamente.

15.3. Ratificamos então, para que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, evitando redução de preço se não tiver a plena certeza do cumprimento integral com o pactuado, visando evitar problemas futuros, tanto para o Município como para as contratadas.

15.4. Vale observar também que esse processo não se trata de “Sistema de Registro de Preços”, onde decorrerá do mesmo instrumento de contrato, na forma do art. 62 da Lei de Licitações 8.666/93 e suas alterações, portanto, em caso de necessidade de rescisão contratual por culpa da contratada será observado os ditames dos artigos 77 à 80 da Lei em epígrafe.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

16.1. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária da seguinte Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00 (Outro Serviço de Terceira Pessoa Jurídica) do Orçamento da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires correspondente ao exercício de 2023 e exercício vindouro.

16.2. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.

16.3. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas.

16.4. O Pregoeiro poderá, no interesse da PMETRP em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá também realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento da PMETRP.

16.6. A licitante vencedora e seus sucessores se responsabilizarão por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da PMETRP e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto da licitação.

16.7. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

16.7.1. As solicitações de esclarecimentos e Informações poderão ser encaminhadas via e-mail através do endereço: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br.

16.7.2. Até dois dias úteis antes data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, no e-mail: licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br; ou pessoalmente na Gerência de Suprimentos, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – Paço Municipal – Centro – Ribeirão Pires – S.P. – CEP: 09400-110, no horário das 08:00 às 17:00 horas dos dias úteis.

16.7.2.1. Pessoa Jurídica: as impugnações deverão vir acompanhadas de documento que comprove a capacidade jurídica do signatário da impugnação, em representar a impugnante. Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

16.7.2.2. Pessoa Física: a impugnação deverá estar acompanhada dos documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência). Quando os documentos forem cópias, as mesmas deverão vir devidamente autenticadas.

16.7.2.3. Caso a impugnação não vir acompanhada dos documentos constantes nos itens 16.7.2.1 e 16.7.2.2, a mesma não será recebida, ou quando o caso, julgada sem apreciação do mérito.

16.7.2.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação do prazo de até vinte e quatro horas.

16.7.2.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

16.8. Independentemente de declaração expressa, a apresentação de proposta comercial e de documentos implica a aceitação plena e total das condições e exigências deste edital e seus anexos, a veracidade e autenticidade das informações constantes na proposta comercial e documentos apresentados e, ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da empresa, bem como de que deverá declará-lo quando ocorrido.

16.9. O pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes, por escrito, informações adicionais sobre a proposta comercial e as documentações apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá, a critério do pregoeiro, implicar desclassificação do licitante.

16.10. Todas as referências a horário neste edital consideram o horário de Brasília-DF.

16.11. A PMETRP se reserva o direito de revogar unilateralmente esta licitação, a qualquer momento, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

16.12. É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

16.13. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueada aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

16.14. Nos termos do Decreto Municipal n.º 7.107/2021, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Douglas Menezes Souza, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pelo Decreto n.º 7.276/2022. Na ausência do Pregoeiro designado, procederá a licitação qualquer outro pregoeiro presente, nomeado pelo decreto acima.

Ribeirão Pires, 31 de Outubro de 2023.

DOUGLAS MENEZES SOUZA
Pregoeiro

VICENTE CARLOS DE SOUZA TITICO
Secretário chefe de Gabinete

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2023

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro....., na cidade de, telefone....., fax, vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do portal, intranet e serviços online**, de acordo com as exigências do presente edital.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE.	R\$ UNITÁRIO	R\$ ANUAL
HOSPEDAGEM	12 meses		
MIGRAÇÃO DO PRODUTO CMS	01 mês		
MIGRAÇÃO DE NOVO TEMPLATE	01 mês		
SUORTE TÉCNICO (ADAPTATIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E PREVENTIVA) E MANUTENÇÃO PERMANENTE DO WEBSITE.	12 meses		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:			

VALOR TOTAL GLOBAL POR EXTENSÃO:

1- DECLARO, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

2- DECLARO que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

3- O preço ofertado tem como referência o prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal. Nos preços estão inclusas todas as despesas com a execução dos serviços, inclusive tributos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

4 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

5 - Apresentamos, conforme exigido, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO N°

NOME DA AGÊNCIA N°

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2023.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome/Cargo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO II – REFERÊNCIA DE PREÇOS

Ref. Pregão Presencial n.º 120/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do portal, intranet e serviços online.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE.	R\$ UNITÁRIO	R\$ ANUAL
HOSPEDAGEM	12 meses	1.972,50	23.670,00
MIGRAÇÃO DO PRODUTO CMS	01 mês	21.720,00	21.720,00
MIGRAÇÃO DE NOVO TEMPLATE	01 mês	18.250,00	18.250,00
SUORTE TÉCNICO (ADAPTATIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E PREVENTIVA) E MANUTENÇÃO PERMANENTE DO WEBSITE.	12 meses	12.250,00	147.000,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:			210.640,00

VALOR TOTAL GLOBAL POR EXTENSÃO: duzentos e dez mil, seiscentos e quarenta reais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, MIGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E CUSTOMIZAÇÃO DO PORTAL, INTRANET E SERVIÇOS ONLINE

1.2. O objeto deste Termo de Referência é composto pelos seguintes itens:

- 1.2.1. 01 - Hospedagem;
- 1.2.2. 02 - Migração de versão do produto CMS;
- 1.2.3. 03 - Migração de novo Template;
- 1.2.4. 04 - Desenvolvimento de Hotsites sob demanda;
- 1.2.5. 04 - Treinamento de servidores, usuários e técnicos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires para uso do Sistema;
- 1.2.6. 05 - Suporte técnico (adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva) e manutenção permanente;

2. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO WEBSITE

2.1. A implantação do sistema abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

2.2. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, voltado para a migração do WEBSITE.

2.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do WEBSITE contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Prefeitura, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada funcionalidade.

2.4. A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires fornecerá os dados dos WEBSITE que utiliza atualmente e suas respectivas características técnicas, os quais deverão ser convertidos para a nova estrutura correspondente ao WEBSITE ofertado pelo licitante vencedor do certame.

2.5. O acompanhamento do uso inicial se dará por período de 60 (sessenta) dias, "Migração de versão do CMS" em regime assistido (com um mínimo de 03 (três) funcionários da Licitante vencedora do certame para acompanhamento das ações iniciais), depois desta fase, para a manutenção permanente do WEBSITE e durante toda a vigência contratual, será necessária a assistência de no mínimo 02 funcionários, ou de outros que os substituam, mas em mesmo número, para atender aos chamados de ajustes necessários, treinamento constante de usuários, esclarecimentos de uso e o que mais couber ao perfeito domínio do WEBSITE, para auxílio nas instruções de operacionalização do WEBSITE.

2.6. Capacitação dos funcionários Municipais no uso do WEBSITE, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura, as horas dedicadas as ações não poderão ser inferiores a 04 (quatro) horas.

2.7. Todos os treinamentos e capacitações a serem ministradas poderão ocorrer tanto nas dependências da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, sendo o espaço e infraestrutura básica necessária sob responsabilidade desta, ou em local indicado e sob responsabilidade da empresa fornecedora do WEBSITE, sendo que, em caso de ser outro local que não as dependências da Prefeitura, todos os custos inerentes à ação ficarão integralmente sob responsabilidade da empresa, incluindo transporte, estadia e alimentação dos envolvidos, bem como infraestrutura necessária para a ação. Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados pelo Município. Serão formadas turmas de 05 a 10 pessoas por treinamento e a quantidade de treinamentos ficará limitada a quantidade total de pessoas a serem treinadas. A empresa fornecedora do WEBSITE deverá entregar todos os manuais explicativos sobre a utilização do sistema, seus módulos e recursos; podendo ser estes entregues em arquivos físicos ou digitais através de mídias de dados e devem estar em formato PDF.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

2.8. Todos os serviços de implantação do WEBSITE, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviços.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DO SITE/PORTAL:

3.1. FUNCIONALIDADES GERAIS

3.1.1. O website deverá ser dinâmico e estar dentro dos padrões atuais de design, 100% validado no W3C e WCAG 2.0, deverá possuir acessibilidade as pessoas com deficiência visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, maior funcionalidade do teclado (teclas de atalho nos menus), alto contraste entre outros recursos.

3.1.2. Possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.

3.1.3. Site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android e iOS.

3.1.4. Site totalmente responsivo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Internet Explorer em suas últimas versões.

3.1.5. Permitir conteúdos de textos e fotos sem limitações.

3.1.6. Editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: redimensionar, recortar, girar e escrever textos nas imagens.

3.1.7. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google, ou similar, a fim de proteção contra robôs e deve ter proteção contra SQL Injection e Cross-site Scripting.

3.1.8. Todos os cadastros realizados no site/portal deverão ter a opção de ativar e desativar, possibilitando a prefeitura inserir conteúdos apenas no gerenciador sem precisar publicar de imediato no site.

3.1.9. O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS e URLs ao qual deverão ser previamente aprovados pela Prefeitura e deverão conter em sua página principal/capa as seguintes informações:

3.1.9.1. Topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página (ex: Transparência, cidadão, licitações, etc.) e demais itens conforme aprovado pela prefeitura.

3.1.9.2. O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo design do site quando o contrato for assinado, com prazo para implantação do novo design de até 30 (trinta) dias, assim como um novo a cada 12 (doze) meses no caso de renovação contratual.

3.1.10. Possibilidade de compartilhamento do conteúdo nas Mídias Sociais.

3.1.11. Atender a Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Lei referente aos critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências).

3.1.12. Atender a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei referente ao acesso à informação).

3.1.13. Atender a Lei 12.965, de 23 de abril de 2014 (Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil).

3.1.14. Atender a Lei 13.146, de 6 de junho 2015 (Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência).

3.1.15. Atender a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.1.16. Atender a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais).

3.1.17. Atender com nota mínima de 75% ao site asesweb.governoeletronico.gov.br, e adequar para nota mínima de 90% em até 3 (três) meses após assinatura do contrato.

3.2. FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS

3.2.1. Tamanho de Fontes: O sistema do site deverá permitir ao internauta alterar / ajuste o tamanho das fontes do site com a finalidade de facilitar a leitura e navegação pelo mesmo, tais alterações deverão se manter ao navegar pelas demais páginas do site, ou seja o tamanho das fontes não poderão retornar para o tamanho original a não ser que o usuário do site redefina o tamanho para suas necessidades visuais, desta forma o site irá permitir uma melhor visualização de todo o conteúdo disponível no mesmo para auxiliar pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual.

3.2.2. Manual: O sistema deverá possuir manuais e vídeo aulas completos e atualizados das ferramentas.

3.2.3. Edições de conteúdo: Todas as ferramentas do sistema deverão permitir a edição, ativação, desativação e exclusão de conteúdos já cadastrados.

3.2.4. O Site deverá exibir em seu rodapé a versão do sistema e quais foram as atualizações / publicações feitas no site nas últimas 24 (vinte e quatro) horas.

3.2.5. A ferramenta deverá permitir alterar as seguintes configurações: (nome do site, CNPJ, endereço, telefones, palavras-chave, horário de funcionamento, inserir arquivo .ico que fica localizado na aba do navegador, inserir link da transparência e e-SIC, personalizar a quantidade de conteúdos da capa do portal (editais em destaque, galeria de fotos, notícias e agenda de eventos), deverá permitir cadastrar o e-mail oficial do site para envio de respostas automáticas, configurar os dados de SMTP dos e-mails que disparam informações do sistema, pré-configurar o redimensionamento das imagens de galeria de fotos, selecionar se para baixar os editais/licitações será necessário um pré-cadastro, ativar e desativar o VLibras, configurar o canal do Youtube e Vimeo, inserir o código de incorporação do Google Maps e do Google Analytics para o monitoramento do portal.

3.2.6. Mobile – A ferramenta deverá permitir ao administrador do site definir a ordem de exibição das seguintes ferramentas do site: banner principal, notícias, agenda, banners de serviços, banners do meio, enquete, editais/licitações, galeria de fotos, galeria de vídeos, jornal, projetos, unidades fiscais, arquivos para download, newsletter e previsão do tempo. Após definir a ordenação dos itens, deverá permitir alterar a quantidade de itens a serem exibidos na versão mobile.

3.2.7. Capa / Pagina Principal – A ferramenta deverá ter o conteúdo da capa / pagina principal de forma modular, sendo assim o gerenciador de conteúdo poderá organizar os módulos da capa / pagina principal arrastando ou definindo a quantidade de itens a serem exibidos dentro de cada módulo através de uma lista de conteúdo dentro de uma lista, assim organizando da melhor forma desejada os referidos conteúdos a seguir: Banner rotativo; últimas notícias; banners de serviços; galerias de fotos; pontos turísticos; editais em destaque; arquivos para downloads; banner do meio; secretarias; galeria de vídeos; projetos da administração e previsão do tempo. O sistema também deverá permitir ao gerenciador de conteúdo desativar ou ativar os módulos da capa / página principal de acordo com suas necessidades.

3.2.8. Unidades fiscais – Permitir ao administrador do site cadastrar as unidades fiscais. Para efetuar o cadastro deverá ter disponíveis os seguintes campos: título, valor (ex: R\$ 2,80 ou 10%), e posteriormente selecionar se as mesmas estarão ativas ou não no site, após o cadastro os itens deverão ser editados, excluídos, ativados e desativados de acordo com as necessidades.

3.2.9. Galeria:

3.2.9.1. Galeria de fotos – A ferramenta deverá permitir incluir galeria de fotos separadas por categorias devendo cada categoria ser vinculada a uma cor a fim de facilitar a navegabilidade pelo site, bem como as mesmas poderão ser vinculadas nos menus do site. Para efetuar o cadastro das galerias de fotos o sistema deverá ter um formulário de cadastro com os seguintes campos: seleção da categoria desejada, nome da galeria de fotos, data, descrição, seleção se será destaque na capa do site, seleção da imagem destaque e se a mesma deverá ficar ativa ou não no site, após o cadastro deverá ser possível inserir as imagens em um arquivo ZIP com várias fotos de uma só vez, ou incluir de forma unitária, bem como permitir inserir legenda e ordenação nas imagens com arrastar do mouse, a ferramenta também deverá permitir o tratamento das fotos enviadas diretamente na área administrativa permitindo Redimensionar, Recortar, Girar e escrever texto nas imagens.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.2.9.2. Galeria de vídeos – Ferramenta de inserção de vídeos com criação de categorias e vínculo com páginas do portal. O sistema deverá permitir a inclusão das seguintes informações: seleção da categoria desejada, nome, data, código de incorporação (Youtube ou Vimeo), descrição, bem como selecionar se deseja inserir um vídeo por código de incorporação ou arquivo mp4 do computador com imagem de capa. O sistema também deverá permitir sincronizar do Youtube ou Vimeo as transmissões ao vivo que irão ocorrer nesses canais podendo tais transmissões serem exibidas automaticamente na página principal do site.

3.2.10. Arquivos para download – Ferramenta para inclusão de arquivos para download com criação de categorias e subcategorias. A inclusão deverá ser feita com a inclusão das seguintes informações: seleção da categoria desejada, seleção da subcategoria, nome do arquivo, data, arquivo para download, seleção se o arquivo será destaque na capa do site e seleção se este item estará ativo ou não no site. O sistema deverá permitir a edição do cadastro já feito. A ferramenta deverá também incluir arquivos múltiplos pela plataforma.

3.2.11. Áudios – A ferramenta deverá permitir a inclusão de arquivos de áudios e permitir os vínculos dos mesmos no portal. Os cadastros dos arquivos devem possuir os seguintes campos: seleção da categoria, nome, observações internas e seleção do arquivo.

3.2.12. Formulários – Deverá possuir um sistema que efetue o cadastro de diversos e ilimitados formulários que poderão ser vinculados com as páginas do portal. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir a inclusão das seguintes informações iniciais: nome, prefixo do protocolo que o formulário irá gerar, sequência inicial, descrição, e-mail que recebe os cadastros efetuados, mensagem que irá ser exibida após preencher o formulário, inserir o link de redirecionamento do usuário após preencher os dados, e-mail de autorresposta, termos de uso do formulário, data e hora de início e fim, seleção para habilitar a visualização dos cadastros deste formulário no portal para o público, seleção se será padrão para novos formulários, informar o limite de cadastros, seleção se os usuários poderão avaliar as respostas do formulário, seleção se será necessário logar no mesmo, seleção se será um formulário interno, se terá 1 ou 2 colunas e se o mesmo estará ativo ou não. Após efetuar a configuração geral do formulário deverá ser possível inserir ilimitados campos a serem preenchidos pelos internautas, para cadastrar os campos o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: nome do campo, explicação para o usuário, ordenação, se o campo será obrigatório, se é apenas para uso interno, se o campo é importante, se é de preenchimento único, se o campo é sigiloso, e selecionar qual será o tipo de informação que este campo irá receber (exemplo: texto, e-mail, telefone, valor, opção única, múltipla e demais informações), o sistema deverá sempre ao selecionar o tipo de informação criar sua devida máscara, ou seja, ao preencher um telefone automaticamente terá que vir (DDD) 0000-0000 para facilitar o preenchimento. No caso de campos com opção múltipla a ferramenta deverá permitir incluir novos campos se uma determinada opção for selecionada. O sistema também deverá mostrar relatórios, logs, copiar o formulário e incluir mais campos. Obs: Não serão aceitos sistemas de formulários prontos, como a ferramenta do Google Forms.

3.2.13. Enquete – O sistema deverá permitir que os internautas deem sua opinião sobre determinados assuntos publicados na enquete do site. Para efetuar o cadastro da enquete o sistema deve permitir preencher um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: pergunta, data inicial e final da enquete, vincular com as secretarias do site, selecionar qual o tipo de permissão (1 voto por dia ou 1 voto apenas por enquete), no caso de 1 voto apenas por enquete será necessário selecionar o tipo de proteção (IP, Cookie e session, CPF e data de nascimento, ou e-mail de confirmação). Após o cadastro da pergunta deverá vincular as respostas a serem selecionadas pelos internautas através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: resposta, ordem de exibição e selecionar se a mesma estará ativa ou não no site.

3.2.14. Links - Página que permita cadastrar links relacionados ao site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o link relacionado e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site. Após o cadastro dos links relacionados o sistema deve permitir editar, excluir, ativar e desativar os itens de acordo com as necessidades.

3.2.15. Serviços online - Página que possibilite incluir todos os serviços online relacionados. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá ser preenchido um formulário de cadastro com os seguintes campos: nome do serviço, link, descrição, seleção do ícone e cor do ícone que representa o serviço e selecionar se o item estará ativo ou não no website.

3.2.16. Telefones – Página para a inserção de todos os telefones úteis do site. Para efetuar o cadastro o sistema deverá separar os telefones criando categorias com os seguintes campos: nome e descrição, e posteriormente criar os telefones contendo os seguintes campos: seleção da categoria, nome, telefone, breve descrição, seleção de imagem ou ícone ilustrativo com sua devida cor e selecionar se deseja que além do telefone ser exibido na página de telefones úteis, seja apresentado na página de contato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.2.17. Menus – Página que permita a criação de ilimitados menus a serem exibidos no portal. Para efetuar o cadastro dos serviços deverá preencher um formulário de cadastro com os seguintes campos: título, subtítulo, se terá um submenu e qual, selecionar ícone ilustrativo, seleção se será tipo página ou link, descrição, imagem de capa, seleção de vínculos com galeria de fotos, vídeos, formulários, arquivos, áudios, seleção se poderá ser avaliado esse menu, selecionar se estará ativo no site, selecionar se está oculto do menu ou desativado. Após o cadastro dos menus o gerenciador do site poderá ordenar os mesmo com o arrastar do mouse e tal alteração deverá ser executada imediatamente no site.

3.2.18. Redes sociais – O sistema deverá permitir cadastrar todas as redes sociais através do preenchimento de um formulário contendo os seguintes campos: nome da rede social, link para redirecionamento, escolha do ícone / logo da rede social, ordenação e selecionar se a rede social estará ativa ou não no site.

3.2.19. Secretarias/Departamentos - Ferramenta que permita cadastrar as secretarias e/ou departamentos através de um formulário contendo os seguintes campos: nome, nome do responsável, e-mail, endereço, telefone, horário de atendimento, descrição, logo e/ou imagem para o topo do hotsite da secretaria e/ou departamento, código de incorporação do Google Maps, vincular formulários, vincular galerias de fotos, vincular vídeos, vincular arquivos para download, vincular formulários, selecionar a ordem de apresentação no portal, selecionar se esta secretaria fará parte do SIC e ouvidoria, selecionar se a secretaria terá conteúdo no site ou apenas um link e selecionar se o mesmo estará ativo ou não no site. O sistema deverá permitir o cadastro de menus em cada secretaria, para facilitar a organização da mesma com possibilidade de vínculos com as galerias do sistema.

3.2.20. Busca – Sistema que permita que os internautas efetuem buscas por todo o Site/Portal. Para que a busca seja concluída o internauta deverá informar os seguintes dados no sistema de busca: selecionar a sessão à qual o mesmo pertence e/ou nome do item que deseja buscar. Após preencher os dados da pesquisa o sistema deverá automaticamente mostrar todos os itens relacionados às informações digitadas pelo internauta, caso a pesquisa não localize itens relacionados à busca o sistema irá emitir um comunicado de que sua pesquisa não teve nenhum resultado encontrado e desta maneira o internauta poderá fazer uma nova busca pelo sistema.

3.2.21. Mapa do Site – Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.

3.2.22. Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição e e-mail. Esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail. Após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o prefeito.

3.2.23. Vice-Prefeito – Página onde a ferramenta deverá listar informações sobre o Vice-Prefeito através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, imagem de destaque, descrição e e-mail. Esta página também deve possuir um canal direto entre o internauta e o vice-prefeito através de um formulário de envio de e-mails contendo os seguintes campos: nome, endereço, e-mail, telefone e descrição do e-mail. Após o cadastro o internauta poderá enviar seu e-mail que será direcionado diretamente para o e-mail do Vice-Prefeito ou responsável pelas respostas dos e-mails. O sistema deverá permitir ativar e desativar o formulário de contato com o vice-prefeito.

3.2.24. Licitações – O sistema deverá replicar as informações dos certamos e seus atos.

3.2.25. Editais de concurso/processo seletivo – A ferramenta deve permitir o cadastro dos editais de forma ilimitadas, cadastrando suas modalidades, tipos de arquivos (Ex: Gabarito, Inscritos) e cadastrar os locais das provas. Para efetuar o cadastro o sistema deverá permitir incluir os seguintes campos: seleção de modalidade, nome, data e hora de publicação, data e hora da realização, data e hora do início das inscrições, data e hora do fim das inscrições, número do processo, selecionar se o edital será destaque na capa ou não e qual a data de expiração da capa, objeto, selecionar o arquivo, selecionar se é necessário um pré-cadastro para baixar o edital, vincular com secretarias e selecionar se estará ativo ou não no site. Após o cadastro é necessário permitir inserir arquivos em anexo inserindo os seguintes campos: tipo de arquivo, data, hora, informação, selecionar se o arquivo será destaque, inserir o arquivo, descrição, data da expiração do arquivo, se houver, bem como ativar e desativar o arquivo do site. O sistema deverá informar também os usuários que baixaram o edital, caso o cadastro esteja habilitado, selecionar os locais da prova e inserir as vagas atreladas ao edital contendo os seguintes campos: nome do cargo, selecionar se será um cadastro reserva, quantidade de vagas e o nível de escolaridade da vaga. A ferramenta deve exibir também a movimentação de cadastro nos editais, semelhante a uma linha do tempo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.2.26. Atas – O sistema deverá replicar as informações das atas.

3.2.27. Audiências Públicas - O sistema deve permitir o cadastro através dos seguintes campos: (título, data e hora da publicação, data e hora da audiência, local, arquivo de convite, arquivo da ata, inserir até 5 imagens, selecionar se irá vincular alguma galeria de fotos e vídeos do item multimídias e selecionar se este item estará ativo ou não no site), após a conclusão do cadastro o site deve permitir editá-los, excluí-los, inativá-los e ativá-los, o site deve permitir adicionar novos arquivos relacionados às audiências públicas através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: (título, data da informação e arquivo).

3.2.28. Acesso fácil - Página que permita criar conteúdos a serem vinculados aos menus de acesso fácil do site (cidadão, empresa e servidor). Para efetuar o cadastro é necessário incluir os seguintes campos: nome, seleção do ícone, link de redirecionamento, ordenação e selecionar se estará ativo ou não no site.

3.2.29. Notícias – Página que permita o cadastro de notícias com cadastro e organização por categorias. O cadastro deve ser realizado preenchendo os campos: seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, seleção de um arquivo de áudio ou leitura digital da notícia, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios, formulários e enquetes; selecionar se o usuário poderá avaliar a notícia, se os navegadores poderão indexar a notícia, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da notícia se houver. Após o cadastro o sistema deve permitir a edição do mesmo, bem como enviar a notícia por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais. Migração dos artigos de notícias com redirecionamento de links antigos para os novos endereços mantendo os históricos, inclusive com imagens vinculadas. (Aproximadamente 13.000 notícias)

3.2.30. Agenda – O sistema deve permitir o cadastro de agenda de eventos com cadastro de categorias. Para efetuar, o cadastro deve possuir um formulário com os seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários; selecionar se o usuário poderá avaliar a agenda, se os navegadores poderão indexar a agenda, informar o endereço de onde irá ocorrer o evento, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade da agenda se houver. O sistema deve permitir enviar a agenda por e-mail para os internautas cadastrados e compartilhar nas redes sociais.

3.2.31. Turismo – Página para a inserção dos pontos turísticos da cidade que deve conter os seguintes campos: seleção de categoria, nome, data, fonte, local, resumo, descrição, inserir até 5 imagens, efetuar vínculos com os seguintes itens: secretarias, galeria de fotos, vídeos, arquivos para download, áudios e formulários; selecionar se o usuário poderá avaliar a página, se os navegadores poderão indexar, informar o endereço do local, personalizar as informações para mostrar nos buscadores e inserir a prioridade se houver.

3.2.32. E-mails:

3.2.32.1. E-mails automáticos / Resposta de Contato – O sistema deve permitir criar um e-mail padrão para resposta do formulário de contato do site que será enviado automaticamente para todas as pessoas que enviarem e-mail através do formulário de contato do site, esta ferramenta deve possuir um sistema de integração aos dados inseridos no formulário de contato que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais, que são eles: nome e e-mail, onde ao serem inseridos em parte do texto de resposta de contato entre {} (Ex: {nome}), o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do cliente que enviou o e-mail pelo formulário de contato do site.

3.2.32.2. E-mails automáticos / Aniversariantes – A ferramenta deve permitir criar um e-mail padrão de felicitações para os aniversariantes do dia que será enviado automaticamente para todas as pessoas que estiverem cadastradas no site, esta ferramenta irá possuir um sistema de integração ao cadastro dos clientes que permitirá ao administrador utilizar campos que poderão ser substituídos automaticamente pelos seus dados cadastrais e são eles: nome, e-mail, nascimento, endereço, bairro e telefone; onde ao serem inseridos em parte do texto de Felicitações para os Aniversariantes do dia entre {} (Ex: {nome}), o sistema irá automaticamente substituir pelo nome do novo cliente cadastrado no site, após o cadastro do e-mail automático o administrador do site poderá deixar esta ferramenta ativa ou não de acordo com suas necessidades.

3.2.32.3. E-mails automáticos / Cabeçalho – O sistema deve permitir cadastrar uma imagem para ser utilizada como padrão dos cabeçalhos em todos os e-mails enviados pelo portal, através de um formulário de cadastro que irá permitir selecionar uma imagem “cabeçalho” e definir se a mesma deve ficar ou não ativa nos cabeçalhos dos e-mails enviados automaticamente pelo site, após o cadastro da imagem “cabeçalho” o administrador do site deve permitir alterar a imagem “cabeçalho”, apagar a imagem “cabeçalho” ou inativá-la de acordo com suas necessidades. O sistema também irá permitir incluir em um editor semelhante ao Word um texto a ser enviado nos rodapés dos e-mails disparados pelo portal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.2.32.4. E-mails automáticos / Contato / Departamentos – O administrador do site poderá cadastrar os departamentos que poderão ser selecionados para receber os e-mails enviados pelo formulário de contato do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, e-mails separados por “;”, caso seja mais de 1 (um), e se este departamento deve ficar ativo ou não no formulário de contato do site.

3.2.33. Newsletter – O sistema deve possuir uma ferramenta para disparar e-mails para os usuários que se cadastraram para receber informativos. A plataforma deve permitir cadastrar as áreas de interesse a serem selecionadas pelo usuário ao se cadastrarem, bem como deve permitir cadastrar mensagens prontas a serem enviadas, evitando sempre cadastrar as mesmas mensagens, para efetuar o cadastro deve ser possível incluir os campos: assunto e descrição. Para enviar as mensagens o sistema deve possuir as informações: seleção para quais usuários enviar (todos os grupos específicos), nome, assunto, nome do remetente, e-mail do remetente, e-mail de resposta, data e hora de início dos disparos e data e hora de fim, prioridade, selecionar se deseja utilizar uma mensagem pré-configurada, ou criar uma nova em um editor de texto e inserir observações internas da campanha. Após o disparo o sistema deve mostrar os detalhes do envio, informações das aberturas e cliques e gráficos dos disparos.

3.2.34. Jornal – A ferramenta deve permitir o cadastro de jornais informativos separados por categorias. O sistema deve possuir os seguintes campos para cadastro: (nome, edição, data, descrição, seleção do arquivo do jornal em formato PDF, imagem para exibição e seleção se deve ficar disponível no site ou não). Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com as redes sociais.

3.2.35. FAQ (Perguntas e Respostas) – Ferramenta que permita o cadastro de perguntas e respostas do site através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: pergunta, selecionar se a pergunta é subitem de alguma outra pergunta, resposta, seleção de ícone relacionado, seleção da ordenação de demonstração no site, seleção para mostrar a categoria aberta ao ser acessada ou fechada onde o usuário terá de clicar sobre a mesma para ser aberta e exibir o seu conteúdo, e seleção para a mesma ficar ativa ou não no site.

3.2.36. Terminologias / Acervo – A ferramenta deve permitir o cadastro de terminologias do site através de um formulário de cadastro com os seguintes campos: palavra e significado. O Acervo de Terminologias será o espaço virtual, através do qual poderá ser gerido o significado de siglas, termos regionais ou técnicos, etc. Enfim, qualquer palavra para a qual se julgue relevante disponibilizar informações adicionais, de tal modo que o seu significado possa ser mais bem compreendido, o sistema irá garantir que possam ser exibidos os significados dos termos constantes das informações, na medida em que os mesmos se encontrem inseridos no acervo de terminologias. O referido significado deverá ser apresentado aos usuários, quando os mesmos selecionarem o termo, associado ao contexto da informação.

3.2.37. Gerenciadores – O sistema deve permitir o cadastro de gerenciadores de conteúdo de forma multinível, bem como deverá permitir criar departamentos e perfis de acesso, com os seguintes campos: nome do perfil, seleção das ferramentas que o mesmo poderá gerenciar no sistema, bem o que ele poderá gerenciar (cadastrar, alterar, excluir e/ou desativar os cadastros) e selecionar se o perfil estará ativo ou não no site. A ferramenta deverá permitir o cadastro de IPs de acesso, onde ao cadastrar o acesso ao gerenciador poderá ser realizado apenas por este IP, bem como a ferramenta deverá enviar e-mails com autorizações de acesso de dispositivo a fim de obter uma maior segurança. Para cadastrar os gerenciadores, deve ser realizado através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome, seleção do departamento, matrícula, CPF, celular, login, e-mail, senha, foto, data de expiração de senha e selecionar se deseja que o usuário expire, inserir o certificado A1 e senha, seleção do nível do SIC, selecionar se é moderador do SIC, selecionar se irá gerenciar a ouvidoria, selecionar se será acesso total, perfil de acesso ou selecionar as áreas específicas para este usuário e informar se o usuário estará ativo ou não para acesso.

3.2.38. Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: usuário, atividade, páginas, data inicial e data final. Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.

3.2.39. Atualizações do Sistema – O sistema deverá exibir as atualizações efetuadas na ferramenta, informando a versão, data e breve histórico das modificações efetuadas no sistema.

3.2.40. Banners:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.2.40.1. Banners Rotativos – O sistema deve permitir incluir banners rotativos no sistema com os seguintes campos: nome do banner, seleção da imagem para o banner, legenda, link, ordem de exibição do banner, data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no sistema. Obs: Deve ser permitido inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Bem como deve permitir mudar o efeito de passagem dos banners.

3.2.40.2. Banners Serviços – Cadastro de banners de serviços no portal, com os seguintes campos: nome, link, imagem destaque, seleção do local onde será apresentado (superior e rodapé), data de início e fim e seleção se o mesmo estará ativo ou não no site.

3.2.40.3. Banners Meio – O sistema deverá permitir a inclusão de banners do meio no portal, com as seguintes informações: nome do banner, seleção da imagem para o banner, link para redirecionamento, ordenação, data de início e fim de exibição e seleção para o banner ficar ativo no site (sim ou não). Obs: Possibilidade de inserir até 5 (cinco) banners ativos no site ao mesmo tempo. Após o cadastro deve ser possível compartilhar esta informação através de um recurso que permite a integração com redes sociais.

3.2.40.4. Banner do Topo do Site – Sistema que permita a alteração do banner exibido no topo do site, com as seguintes informações: seleção da imagem para o banner e seleção para o banner ficar ativo no site (sim ou não). Obs.: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

3.2.40.5. Banners do Fundo – Ferramenta para modificar o banner do fundo do portal, com as seguintes informações: nome do banner, seleção da cor, seleção da imagem para o banner, data de início e fim e seleção para o banner ficar ativo no site (sim ou não). Obs.: Permitir apenas 1 (um) banner ativo no site ao mesmo tempo.

3.2.40.6. Banners Pop-Up – Permitir incluir um aviso, ou informação que será exibido logo na abertura da página principal do portal. Para efetuar o cadastro do item é necessário dos seguintes campos: nome, largura, altura, ordem de exibição, data de início e fim, tempo de exibição, seleção se irá exibir no portal ou no gerenciador, seleção se irá exibir em todas as páginas ou apenas determinadas páginas e selecionar se a pop-up será em formato de texto ou imagem, caso seja em texto será exibido um editor, senão um campo para inserção de imagem e selecionar se a pop-up será exibida todas as vezes que acessar o site, ou apenas a primeira vez. As informações poderão ser editadas de acordo com as necessidades.

3.2.41. Visitação / Integração com o Google Analytics – O sistema deverá possibilitar a integração com o Google Analytics para exibir relatórios de acessos ao portal, bem como exibir uma prévia das estatísticas diretamente pelo gerenciador, através da ferramenta “Ler & Analisar” do Google.

3.2.42. Projetos – Página de cadastro com informações sobre projetos da prefeitura. A ferramenta deve permitir incluir os seguintes campos: nome, data, descrição, imagem destaque, vincular galerias de fotos, vincular galerias de vídeos, vincular arquivos para download e selecionar se o item estará ativo ou não no web site.

3.2.43. Contato – O site deve possuir um formulário de contato. As informações digitadas nesta página devem ser enviadas automaticamente aos e-mails cadastrados no site. Ao entrar nesta página o internauta deve se identificar através de um formulário com os seguintes campos: nome, endereço, e-mail, telefone, descrição de seu e-mail, selecionar o departamento ao qual o internauta deseja enviar sua mensagem. Em seguida, ao clicar no botão enviar, os e-mails devem ser encaminhados para um determinado e-mail do cliente de acordo com a seleção do departamento selecionado pelo usuário, ex: departamento1@ribeiraopires.sp.gov.br/, departa-mento2@ribeiraopires.sp.gov.br/, o administrador do site poderá cadastrar os departamentos contendo os seguintes campos: nome do departamento e e-mails de destinos.

3.2.44. Galeria de Prefeitos – Página que permita o cadastro da galeria contendo as fotos e data de todos os mandatos dos prefeitos da cidade através de um formulário de cadastro contendo os seguintes campos: nome do prefeito, foto, data inicial do mandato, data final do mandato, descrição e selecionar se é o prefeito atual ou não. Após o cadastro dos prefeitos os mesmos devem ser exibidos no portal através de sua foto dentro de uma moldura com data de início e fim de seu mandato, e caso o internauta queira saber mais sobre o mesmo, poderá clicar sobre sua foto, que fará com que seja exibida a descrição completa do referido prefeito.

3.2.45. Avaliações – O sistema deve permitir os munícipes avaliarem os serviços prestados e diversas páginas do portal, tais como: Notícias, e-SIC, Ouvidoria, Carta de Serviços, entre outras. Para a avaliação, será necessário apenas selecionar os seguintes campos: seleção de qual serviço está sendo avaliado, nome, e-mail, data da solicitação, seleção se a solicitação foi atendida (sim, não ou parcialmente), indicar o grau de satisfação (entre 1 a 5 estrelas), inserir o motivo que levou a classificar desta forma e inserir um comentário. Obs.: Os campos de nome e e-mail não devem ser obrigatórios, permitindo assim o sigilo nas avaliações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.2.46. LGPD – Política de Privacidade – Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado, bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.

3.2.47. Organograma – Sistema que permita o cadastro de estruturas hierárquicas. Para efetuar o cadastro, primeiramente é necessária a criação da categoria da estrutura inserindo as seguintes informações: nome, descrição, arquivo, seleção de ícone ilustrativo, ordenação e selecionar se a categoria será mostrada aberta ou oculta, necessitando de clicar para expandi-la, após o cadastro das categorias o sistema deve permitir inserir os subitens, com as seguintes informações: nome, seleção de subitem, link, descrição, seleção de ícone, ordenação e selecionar se irá estar ativo ou não no site.

3.2.48. Páginas dinâmicas – A ferramenta deve permitir cadastrar ilimitadas páginas. As páginas devem ser criadas com os campos: nome da categoria da página, selecionar quem poderá gerenciá-la e se ela estará ativa ou não. Após o cadastro da categoria deverá ser possível inserir os itens/conteúdos nos menus, para isto bastará preencher os seguintes informações: nome, seleção de subitem do tópico, data, ordem do menu, criação da url amigável, selecionar se será uma página do tipo link ou página (o caso de link, é necessário inserir o link de direcionamento, já o tipo página será exibido um editor de texto para a inclusão de conteúdo), selecionar imagem da capa, efetuar vínculos (com arquivos, vídeos, galeria de fotos, notícias e formulários), selecionar se irá indexar essa página nos buscadores e selecionar se estará ativo ou não no portal.

3.2.49. Senha – O sistema deve permitir o administrador do site efetuar a alteração de sua senha de acesso ao sistema gerenciador de acordo com as necessidades.

3.2.50. Relatório de viagens – Deverá permitir o cadastro de informações com gastos de viagens através dos seguintes campos: finalidade, número do pedido, seleção dos integrantes, local, data e hora de requisição, data e hora da viagem, data e hora do retorno, valor requisitado, valor utilizado, valor devolvido, valor excedido, seleção de arquivo e selecionar os itens da viagem (integrante, item, valor, observação e arquivo) e selecionar se estará ativo ou não, após o cadastro deve ser possível incluir mais itens requisitados, bem como anexos ao relatório, inserindo o nome e o arquivo para download.

3.2.51. Logradouros – A plataforma deve permitir o cadastro de informações de bairros e logradouros. Para efetuar o cadastro do bairro deve ser possível incluir as seguintes informações: nome do bairro, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não; bem como o cadastro de logradouros, com os seguintes campos: seleção do tipo (rua, avenida...), nome, seleção do bairro, CEP, latitude, longitude e selecionar se estará ativo ou não. A ferramenta já deve vir com vários bairros e logradouros configurados, sendo necessário apenas agregar mais conteúdos caso necessário.

3.2.52. Internautas – O sistema deve possuir um cadastro unificado de internautas, para que ao se cadastrar, possam utilizar as ferramentas do site. Para disponibilizar o cadastro de internautas, deve ser possível informar quais informações deverão ser disponíveis e/ou obrigatórias para preenchimento: gênero, seleção de pessoa jurídica, IE, celular, telefone residencial, telefone comercial, CEP, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail secundário, escolaridade, profissão, data de nascimento e RG, bem como deve permitir a criação de termos de consentimento para o usuário aceitar ao se cadastrar. Para o cadastro deve ser possível inserir os campos: nome, para qual tipo de serviço será o termo, se a confirmação será obrigatória, se a confirmação será por link enviado no e-mail ou pop-up, ordenação e inserir a descrição do termo, bem como deve possuir um campo para visualizar quais os termos de consentimento foram aceitos pelo usuário ou não e ser possível reenviar o termo quando necessário para os termos não aceitos. A plataforma também deve mostrar os logs dos internautas com os seguintes campos: nome, IP, atividade, descrição, data e hora. O cadastro do internauta será efetuado com as seguintes informações: seleção de PF/PJ, e-mail, e-mail secundário, senha, nome/razão social, CPF/CNPJ, RG/IE, data de nascimento, gênero, telefone comercial, telefone residencial, telefone celular, nível de escolaridade, seleção de profissão, CEP, estado, cidade, logradouro, complemento, bairro, foto, bem como selecionar quais áreas do site o mesmo terá acesso com esse cadastro (licitação, sic, empresa, newsletter, ouvidoria e editais) e selecionar se o usuário estará ativo ou não.

3.2.53. Vigilância epidemiológica – Possuir uma ferramenta para cadastro de notificações sobre a vigilância. Para efetuar o cadastro o sistema deve permitir incluir categorias, para segmentar as notificações, com os seguintes campos: nome ex: (COVID-19, dengue...), seleção de subcategoria, descrição, selecionar se irá mostrar mapa, históricos e dados estatísticos e se estará ativa ou não, após o cadastro das categorias deve ser possível inserir os status destas notificações, com os campos: seleção da categoria, nome, seleção de ícone e cor, ordem, marcar se irá ter um destaque no portal e se será usado para contagem de leitos e se estará ativa ou não e posteriormente inserir as informações das notificações: nome do paciente, seleção da categoria, cidade, estado, bairro, seleção do logradouro, número, CEP, complemento, seleção do status, data e hora que entrou no status, observação e seleção se estará ativo ou não no portal, desta forma o cadastro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

será unitário, mas o sistema deve permitir inserir cadastros de forma múltipla, apenas informando a categoria, status e quantidade de notificações. Posteriormente deve ser gerados gráficos e mapas com as notificações.

3.2.54. Redirecionamentos - O portal deverá possuir um Link ou Banner para redirecionar o usuário para um determinado endereço IP locado no servidor ou em outro local qualquer onde contém as informações das ferramentas/sistemas de terceiros, sendo assim eximindo a Contratada de vínculo de responsabilidade para o funcionamento de tais ferramentas/sistemas, conforme segue alguns exemplos:

- 3.2.54.1. Sistema de Base de Leis;
- 3.2.54.2. Portal da Transparência;
- 3.2.54.3. Sistema de Diário Oficial;
- 3.2.54.4. Sistema E-SIC;
- 3.2.54.5. Sistema de Protocolo Digital;
- 3.2.54.6. Sistema de Carta de Serviços;
- 3.2.54.7. Sistema de Ouvidoria;
- 3.2.54.8. Sistema de Vagas de Emprego;
- 3.2.54.9. Sistema de Atendimento;

3.2.55. Eventos: inscrição em eventos que possibilite gerar lista de presença, crachá, limitar número de vagas por evento, gravar em base de dados, editar e acompanhar as inscrições, criar campos novos e personalizados para formulário de inscrição, permissão de usuário e grupo de usuário para acesso frontend e backend;

3.2.56. Período eleitoral – O sistema deve permitir incluir um período eleitoral para que os conteúdos selecionados do site fiquem ocultos durante o período eleitoral. Deverá primeiro permitir incluir a data do período eleitoral, com as seguintes informações: data e hora de início, data e hora de fim, observação e ativar ou não o mesmo, após o cadastro é necessário selecionar quais informações serão desativas em um formulário contendo os campos: seleção de todos os registros e/ou selecionar o período para filtrar, selecionar se irá setar ou remover o período, selecionar quais ferramentas irá ocultar áudios, galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos e notícias, bem como em outras áreas do site, que são elas: menus, secretarias, turismo, agenda e páginas dinâmicas é possível selecionar a tag do período eleitoral para ocultar o conteúdo de forma manual.

3.2.57. Tags – Sistema para a inclusão das tags de conteúdo para que depois no portal ao buscar pelas tags sejam exibidos todos os conteúdos relacionados. As páginas integradas com a ferramenta de tags são as seguintes: galeria de fotos, galeria de vídeos, arquivos, áudios, formulários, menus, secretarias, editais de concurso, atas, notícias, agenda, turismo e projetos.

3.2.58. Sair – Menu onde o administrador poderá clicar para se deslogar da área administrativa do site.

3.3. MIGRAÇÃO DOS DADOS

3.3.1. O procedimento de migração consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias por solicitação da Contratada e a critério da Contratante, para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço.

3.3.2. Será de responsabilidade da contratante a migração total dos dados atualmente existentes na solução de software. Os dados serão disponibilizados em meio magnético em forma não estruturada, sendo o processo de migração (manual ou informatizado) de total responsabilidade da empresa contratada.

3.3.3. Atualmente existem diversos arquivos sortidos entre os formatos (DOC, DOCX, PDF, TXT, PDT, RTF, PPT, PPTX, PPS, PPSX, JPG, GIF, PNG, JPEG, BMP, TIFF, TTF, CSV, XLS, XLSX, ZIP, RAR, HTML, HTM, MP3, WAV, WMA, MPG, MPEG, AVI, 3GP, MP4, FLV, SWF, AAC, XML, ODT, ODS, ODP, COT, GPX E KMZ) dentro do site atual ocupando um espaço aproximado de 600 GB e estes devem ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura a sem risco algum de perda de dados.

3.3.4. Atualmente existem diversas páginas no site contendo além de textos arquivos sortidos entre os formatos (DOC, DOCX, PDF, TXT, PDT, RTF, PPT, PPTX, PPS, PPSX, JPG, GIF, PNG, JPEG, BMP, TIFF, TTF, CSV, XLS, XLSX, ZIP, RAR, HTML, HTM, MP3, WAV, WMA, MPG, MPEG, AVI, 3GP, MP4, FLV, SWF, AAC, XML, ODT, ODS, ODP, COT, GPX E KMZ) e os conteúdos das mesmas deverão ser 100% migrados e organizado dentro da nova estrutura sem risco algum de perda de dados.

3.4. Design de Página (layout página abertura):

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.4.1. Busca: a Interface da página principal deverá conter um campo de busca no topo da página. Esta busca deverá retornar uma lista de resultado organizada por serviços, notícias, conteúdo, imagens, vídeos.

3.4.2. Cabeçalho: No cabeçalho deverá existir a barra padrão da PML para todas as páginas e sites agregados. Barra de acessibilidade com link para Mapa do Site | Tamanho de fonte | Contraste. Inserir barra com logomarca da administração e os principais menus: Cidadão | Empresa | Servidor | Turista | Transparência | Órgãos Públicos. Fixo para todas as páginas do Portal.

3.4.3. Corpo do Site: Módulo Menu lateral esquerdo contendo Serviços: Cidadão | Empresa | Servidor | Turista | Agenda | Transparência e abaixo Órgãos Públicos e Programas e Projetos. Módulo Central: Imagem para notícias com início título e chapéu e leia mais. Módulo direito. Trazer os links de 10 serviços mais buscados.

3.4.4. Rodapé Informativo: Deverá conter o brasão da prefeitura, endereço completo e CNPJ. Fixo para todas as páginas do Portal.

3.4.5. Rodapé com Menu: distribuir os menus principais atendendo o resultado de páginas mais acessadas e exigências da Lei de Transparência e Acesso à Informação. São eles: Serviços - Cidadão, Empresa, Servidor, Turista, Transparência, Órgãos Públicos, Programas e Projetos. Consultas - Leis Municipais, Pesquisa de Processos, Licitações, Ouvidoria, Fale com a Prefeitura, Georreferenciamento, Mapa do Site. Contatos - Fones e Horários de Funcionamento, Telefone Geral, CNPJ, Canais Oficiais - Logomarca, Endereço da Prefeitura. Fixo para todas as páginas do Website.

3.5. Design de Páginas Internas

3.5.1. Serviços: A informação das páginas de serviços para Cidadão, Empresa, Servidor e Turista deverão mostrar as categorias já definidas no projeto, onde também deverão ser visualizados os serviços mais procurados por cada categoria: Cidadão, Empresa, Servidor e Turismo.

3.5.2. Resultado da Busca: O resultado da busca deverá ser apresentado e organizado pelas categorias de serviços, conteúdos, notícias, imagens, vídeos e áudios.

3.5.3. Notícias: O layout de notícias em Wordpress deverá mostrar todas as notícias por categoria, apresentar layout para a notícia selecionada, informações de mais notícias, notícias relacionadas, imagens relacionadas à notícia, acesso à imagens com maior resolução para a imprensa.

3.5.4. Transparência: O layout de transparência deverá apresentar página principal dividida por assuntos e páginas internas conforme projeto que atenda a Lei de Transparência.

3.5.5. Órgãos Públicos: O layout de órgãos públicos deverá conter link de acesso a todos os órgãos públicos sendo administração direta e indireta e layout para as secretarias internas e conselhos.

3.5.6. Programas e Projetos: O layout para programas e projetos deverá ser dinâmico e conter módulos para distribuir as informações de forma intuitiva e agradável ao usuário, integrado com notícias, e conteúdo institucional.

3.5.7. Carta de Serviços: O layout para a carta de serviços deverá trazer informações obrigatórias conforme a Lei de Acesso à Informação integradas ao sistema de Catálogo de Serviços e Contatos.

3.5.8. Serviços Online: O layout para os serviços online deverá padronizar a apresentação dos serviços online existentes em servidor à parte desenvolvidos em PHP.

3.5.9. Busca do Jornal Oficial: O layout para busca do Jornal Oficial deverá ser integrado ao componente de indexação que permitirá busca por número da edição, período da edição, categoria (lei, decreto, portaria, edital, anexo), palavra ou texto livre.

3.5.10. Fones e horários de funcionamento: O layout da página contendo fones e horários de funcionamento deverá estar integrada ao sistema de Catálogo de Serviços e Contatos, mostrando as informações de órgão, local e horário de funcionamento.

3.5.11. Todos os dados, formulários, layouts e códigos fonte das páginas são de propriedade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires e deverão ser entregues integralmente para a CONTRATANTE ao final do contrato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

3.5.12. Todos os plugins deverão ser mantidos atualizados na sua última versão disponível durante todo o período do contrato sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.6.1. Os requisitos de segurança devem ser observados e atendidos por todas as soluções especificadas neste termo, sendo fundamentais para o controle de acesso adequado e as definições de responsabilidades dentro do conjunto de usuários que serão designados para os sistemas especificados neste termo visando manter a disponibilidade e acesso aos sistemas para segurança, estabilidade e confiabilidade dos seus processos, de acordo com os requisitos listados abaixo:

3.6.1.1. Códigos Criptografados.

3.6.1.2. Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS).

3.6.1.3. Proteção por IPs contra acessos externos a área administrativa.

3.6.1.4. Proteção contra ataques DDoS (Denial of Service).

3.6.1.5. Código totalmente protegido contra SQL Injection.

3.6.1.6. Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços contratados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO IV

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online.

A empresa....., inscrita no CNPJ/CGC/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av., nº....., tendo como representante legal o(a) Sr(a)(citar o cargo), CREDENCIA o(a) SR.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires - SP, na licitação, nº...../..., outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

(local, data)

.....
Nome/assinatura
Cargo

Observações:

Declaração a ser emitida de forma que identifique a proponente.
Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, **FORA DOS ENVELOPES**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO V

DECLARAÇÃO PRÉVIA DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online.

A empresa _____ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, e Inscrição Estadual nº _____, situada na _____ (endereço completo), neste ato representada pelo seu _____ (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) _____ (nome), portador do RG _____ e CPF _____, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **DECLARA** o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei 10.520/02.

(local, data)

.....
Nome/assinatura
Cargo

Observações:

Declaração a ser emitida de forma que identifique a proponente.
Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, **FORA DOS ENVELOPES.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online.

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 no art. 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 2023.

(assinatura do representante legal)

Observações:

Declaração a ser emitida em papel de forma que identifique a proponente.
Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, **FORA DOS ENVELOPES**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online.

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para fins de habilitação no edital de **PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2023**, promovido pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, que:

- a) Não existe impedimentos para contratar com a Administração Municipal;
- b) Cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal
- c) que se obriga a manter durante todo o período de execução do Termo de Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação desde certame.
- d) Quem assinará o termo de contrato na hipótese de sagrar-se vencedor, conforme modelo do TCE:

Pelo CONTRATADO:

NOME: _____
CARGO: _____
CPF: _____ RG: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____
E-MAIL INSTITUCIONAL: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
TELEFONE CELULAR: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: _____

CARIMBO DA PROPONENTE E ASSINATURA

Observação:

Declaração a ser emitida de forma que identifique a proponente.
Esta declaração deverá estar dentro **DO ENVELOPE “DOCUMENTOS”**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2022 QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, MIGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E CUSTOMIZAÇÃO DO CMS, INTRANET E SERVIÇOS ONLINE.

Termo de Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa _____, para prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online, oriundo do Pregão Presencial nº 120/2023 e do Processo de Compras nº 3748/2023.

Aos _____ dias do mês de _____ dois mil e vinte e três, nas dependências da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pelo Secretário Chefe de Gabinete, Sr. Vicente Carlos de Souza Titico, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, situada na _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG. nº _____, e CPF nº _____, representante legal, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, e as cláusulas a seguir estabelecidas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online, conforme descrição constante do Termo de Referência, que faz parte integrante deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Com a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATADA receberá o valor de R\$ ____ (reais) por mês, perfazendo um total de R\$ ____ (reais) para a presente avença.

2.2. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária da seguinte Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00 (Outro Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica) do Orçamento da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires correspondente ao exercício de 2024 e exercício vindouro.

2.3. Os valores incluídos nesta cláusula, incluem todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, seguros em geral, auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços e complementares, conforme especificações constantes do Edital, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES.

2.4. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, em até 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) do valor total deste atualizado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto do presente pregão deverá ser executado rigorosamente conforme especificação constante do Anexo III deste Edital.

3.1.1. O prazo para migração deverá ser conforme descrito no Termo de Referência.

3.1.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá recusar seu recebimento, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.1.2.1. Na hipótese de adequação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Chefe de Gabinete, imediatamente, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

3.1.2.2. Para o seu recebimento, o Gestor do Contrato verificará a qualidade e especificação do serviço prestado conforme a proposta ofertada, realizará a conferência da Fatura e atestará a vigência do contrato em seu verso.

3.1.2.3. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento da medição será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data de aceitação definitiva da prestação do serviço pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela contratada correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou gestor do contrato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

4.1.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à CONTRATADA, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo da vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da primeira “ordem de serviços”, emitida pela Secretaria Chefe de Gabinete, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da CONTRATANTE, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, caso haja concordância entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do Contratante;

6.1.2. Os representantes da Contratante reportar-se-ão diretamente ao preposto da CONTRATADA;

6.1.3. Levar em conta todas as precauções, e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;

6.1.4 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

6.1.5. Manter durante a vigência do Contrato as condições que ensejaram sua contratação apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

6.1.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu responsável pelos serviços;

6.1.7. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.1.8. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

6.1.9. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.1.10. Responder por todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias ligadas direta ou indiretamente à execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei de Licitações;

6.1.11. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização da Contratante;

6.1.12. Atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

6.1.13. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;

6.1.14. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

6.1.15. Cumprir rigorosamente os prazos de execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE qualquer ocorrência que venha a determinar sua alteração;

6.1.16. Responsabilizar-se pelo pagamento dos seus empregados, inclusive horas extras, abonos e demais direitos trabalhistas, respondendo isoladamente por quaisquer ações, judicial ou extrajudicial;

6.1.17. Ressarcir a CONTRATANTE de eventuais despesas judiciais, extrajudiciais ou administrativas, ficando desde já autorizada a glosa dos valores no pagamento devido a cada mês, quando não adimplida;

6.1.18. Solicitar, sempre que necessário, a presença da CONTRATANTE, a fim de dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato;

6.1.19. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.1.20. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado e/ou preposto cuja atuação, permanência, e ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;

6.1.21. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por si, seus empregados e/ou preposto, nas dependências da CONTRATANTE;

6.1.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste edital;

6.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.2.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

6.2.5. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

6.2.6. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

6.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

6.2.8. Designar um Gestor de Contratos, para executar a fiscalização do contrato, o qual registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

6.2.9. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Gestor de Contratos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, documentando as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registros próprios, firmados juntamente com o preposto da CONTRATADA.

6.2.10. Notificar, por escrito, a CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

6.2.11. Abster-se de exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

6.2.12. Efetuar a retenção do valor bruto da nota fiscal dos serviços, no percentual e nas condições determinadas pelo art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, com a redação dada pela Lei nº 9.711, de 20/11/1998.

6.2.13. A ação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da completa responsabilidade, no que se refere a prestação de serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SETIMA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO

7.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, as determinações da lei nº 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

7.1.1. Os Funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portando cartões individuais de identificação (Crachás).

7.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

7.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

7.2. Das obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas às peculiaridades dos serviços;

7.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

7.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

7.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

7.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do termo de contrato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

8.1.1. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, caso praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

8.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

8.3. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Oitava, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 78, incisos I a XI, da Lei 8.666/93 e alterações podendo a empresa ser declarada inidônea para participar de licitações promovidas por esta Administração pelo período de 01 (um) ano.

CLAUSULA DECIMA - RENÚNCIA DE DIREITOS

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade, concedido no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATADA vir a exercê-los a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, e alterações, pelas suas cláusulas, pelo edital de **Pregão Presencial n.º 120/2023** e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. ____ do Processo de Compras n.º 3748/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, ____ DE ____ DE 2023.

VICENTE CARLOS DE SOUZA TITICO
Secretário Chefe de Gabinete

CONTRATADA

TESTEMUNHA

1) _____
RG.

2) _____
RG.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, migração, manutenção, suporte e customização do CMS, intranet e serviços online.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela Contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

ANEXO X

**Decreto de Nomeação de Pregoeiro e
Equipe de Apoio**